



## **RESOLUÇÃO RS 3402/2014**

### **POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA DATAPREV**

O Presidente da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - Dataprev, no uso de suas atribuições estatutárias, e

#### **CONSIDERANDO:**

- A legislação vigente que regulamenta a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo e assegura a gestão transparente da informação pública, sigilosa e pessoal, promovendo sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e,
- A introdução de recursos de tecnologia para o gerenciamento eletrônico de documentos.

#### **RESOLVE:**

1. Instituir a Política de Gestão de Documentos da Dataprev, conforme Anexo I desta Resolução.

Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

**RODRIGO ORTIZ ASSUMPÇÃO  
PRESIDENTE**

**Documento assinado digitalmente por:  
Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**



**RS 3402/2014**

## **ANEXO I**

### **Política de Gestão de Documentos da Dataprev**

#### **1 Justificativa**

Os documentos arquivísticos correspondem a conjuntos informacionais decorrentes do funcionamento de uma instituição no exercício de suas funções. Mantê-los identificados, tratados e disponíveis ao acesso, contribui para a continuidade dos negócios e a preservação da memória da Empresa.

Conforme preceitua a Constituição Federal, cabe aos órgãos públicos a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, fornecendo informações de interesse particular, coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 8.159/1991.

Cabe ainda destacar que a Lei nº 12.527/2011 assegura a gestão transparente e a proteção da informação pública, sigilosa e pessoal, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, observando-se a eventual restrição de acesso.

Nesta perspectiva, sendo a Dataprev uma empresa pública, torna-se fundamental o adequado gerenciamento dos documentos, o que exige o controle da produção, utilização e destinação da documentação, assegurando, à Empresa, ao Governo e aos cidadãos, o acesso às informações contidas nos seus documentos.

#### **2 Objetivo**

A Política de Gestão de Documentos da Dataprev tem como objetivo estabelecer princípios e diretrizes gerais para a estruturação dos procedimentos de gestão da documentação arquivística digital, híbrida e física das atividades meio e fim, visando controlar efetivamente o ciclo de vida dos documentos e garantir a preservação e o acesso às informações produzidas e recebidas pela Empresa.

#### **3 Compromisso**

Consolidar e potencializar as operações técnicas de gestão da documentação arquivística, junto aos empregados, colaboradores e órgãos que produzem ou recebem documentos, incluindo a administração central, unidades regionais, unidades de desenvolvimento, centros de processamento e quaisquer outros pertencentes à estrutura organizacional da Dataprev.

#### **4 Referências Legais e Normativas**

Constituem preceitos desta Política:

- Constituição Federal, art. 5º, incisos XIV e XXXIII;

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**



## RS 3402/2014

- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula 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;
- Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos;
- Decreto nº 3.865, de 13 de julho de 2001, que estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais;
- Decreto nº 6.605, de 14 de outubro de 2008, que dispõe sobre o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva e sua Comissão Técnica Executiva;
- Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001, que dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal;
- Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regula procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que 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;
- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia;
- Resolução do CONARQ nº 02, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;
- Resolução do CONARQ nº 05, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;
- Resolução do CONARQ nº 07, de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;
- Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**



## **RS 3402/2014**

Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública;

- Resolução do CONARQ n° 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Resolução do CONARQ n° 24, de 03 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;
- Resolução do CONARQ n° 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;
- Resolução do CONARQ n° 32, de 17 de maio de 2010, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;
- Resolução da Presidência n° 2983/2009, que constitui a Comissão de Análise e Avaliação de Documentos;
- Resolução da Presidência n° 3213/2013, que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações da Dataprev;
- Resolução da Presidência n° 3154/2012, que estabelece a classificação de sigilo disciplinado na Lei n° 12.527/2011.

## **5 Princípios**

São fundamentos básicos desta Política:

- a caracterização do documento arquivístico - documento produzido ou recebido pela Dataprev no desempenho de suas atividades meio e fim, com valores primário e secundário para a Empresa;
- a produção dos documentos - ato de elaborar os documentos em razão das atividades específicas desempenhadas por um órgão ou setor;
- a utilização dos documentos - uso efetivo da documentação e seu trâmite, necessários ao cumprimento das funções e atividades da Empresa;
- a avaliação dos documentos - processo de análise da documentação, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, segundo a atribuição dos valores primário e secundário;
- a destinação dos documentos - decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente ou eliminação;
- o ciclo de vida dos documentos - fases por que passam a documentação (corrente, intermediária e permanente), da sua produção à destinação final;
- o sigilo dos documentos - ato de atribuir restrições de acesso aos documentos e às informações em razão da natureza do seu conteúdo;

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**



## RS 3402/2014

- a qualidade dos documentos - características (organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade) que definem os documentos como arquivísticos;
- a preservação dos documentos - prevenção quanto à deterioração dos documentos, fragilidade do suporte e obsolescência tecnológica, garantindo a sua qualidade;
- o sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos - sistema eletrônico para gerenciar a documentação digital, híbrida e física das atividades meio e fim, abrangendo todas as fases do ciclo de vida dos documentos e integrado com os demais sistemas disponíveis na Empresa;
- os instrumentos de gestão de documentos - instrumentos arquivísticos (código de classificação e tabela de temporalidade) utilizados para classificar, reter e destinar a documentação, essenciais à organização, racionalização e controle da produção e fluxo documentais.

## 6 Diretrizes Gerais

São determinações a serem seguidas para a implementação da Política de Gestão de Documentos da Dataprev:

### 6.1 Produção

Deve ser controlada, otimizada e racionalizada a criação dos documentos digitais, híbridos e físicos, das atividades meio e fim da Empresa.

Os documentos devem ser elaborados por pessoa qualificada e autorizada, a partir de modelos instituídos por instrumentos normativos da Empresa, para resguardar a utilidade dos que são efetivamente necessários, evitar a criação daqueles não essenciais e de conteúdo repetitivo, diminuir o volume da documentação manuseada, controlada, armazenada e eliminada.

A criação dos documentos digitais deve prever a utilização de sistemática para garantir sua confiabilidade, autenticidade e validade jurídica. Os requisitos de assinatura digital permitem validar a origem e o signatário da documentação.

A Empresa deve utilizar o código de classificação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ para classificar por assunto os documentos da sua atividade meio, elaborar o código da atividade fim e submetê-lo à aprovação de instituição arquivística na sua esfera de competência, de acordo com a legislação brasileira.

A classificação dos documentos deve ser realizada nos arquivos correntes, pelos empregados responsáveis por sua produção, possibilitando maior eficiência e agilidade na recuperação das informações.

### 6.2 Utilização

Deve ser provida a adequada utilização dos documentos e controlado o seu trâmite por meio da definição e implementação de procedimentos de protocolo. Essas atividades compreendem o recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição dos documentos, assegurando sua localização, recuperação e acesso.

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**



## **RS 3402/2014**

Os documentos que impliquem estudos e responsabilidades técnica, financeira ou administrativa da Empresa, devem formar processos e serem autuados por unidade protocolizadora, a partir de parâmetros estabelecidos por normas internas que garantam sua unicidade e integridade.

### **6.3 Avaliação e Seleção**

Deve ser efetuada nos arquivos correntes a aplicação dos critérios de avaliação, a fim de se distinguirem os documentos de valor primário e secundário, racionalizando o acúmulo de documentos e otimizando a recuperação da informação.

Deve-se instituir e manter órgão colegiado para orientar e realizar o processo de análise dos documentos, visando estabelecer os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

A atividade de avaliação dos documentos digitais deve iniciar no momento da sua produção, juntamente com o seu ciclo de vida. Os requisitos de retenção e destino da documentação digital devem ser configurados na implementação do sistema eletrônico de gestão de documentos.

Devem ser separados os documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, respeitando os prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade e destinação. A seleção da documentação deve ser baseada na sua frequência de uso, na legislação que regula os prazos prescricionais, na existência de outros documentos com as mesmas informações e nos prazos precaucionais.

### **6.4 Destinação**

Devem ser formalizados os prazos de guarda e as ações de destinação (eliminação ou guarda permanente) em tabela de temporalidade e destinação de documentos. A Empresa deve utilizar a tabela, elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para reter e destinar os documentos da atividade meio e desenvolver a tabela da atividade fim, a ser aprovada por instituição arquivística na sua esfera de competência, em consonância com a legislação brasileira.

Deve ser assegurada a correta eliminação dos documentos destituídos de valor histórico, informativo e probatório, evitando a utilização indevida das informações da Empresa, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação.

Os documentos que cumpriram seus prazos de guarda na fase corrente, devem ser transferidos para os arquivos intermediários, a fim de aguardar sua destinação final. A documentação de valor secundário deve ser recolhida ao arquivo permanente para ser preservada em caráter definitivo.

A destinação dos documentos digitais deve ser precedida por atividade de reavaliação para determinar a sua permanência no sistema eletrônico de gestão de documentos, sua exportação para outros sistemas e mídias ou sua eliminação.

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**



**RS 3402/2014**

### **6.5 Preservação**

Deve ser assegurada a qualidade dos documentos com a adoção de estratégias de preservação. Nos documentos físicos, devido a ação nociva dos agentes de degradação, deve-se obter a estabilidade do suporte da informação, com a aplicação de técnicas que amenizem a deterioração do acervo como o monitoramento e controle ambiental, cuidados no manuseio e obtenção de suportes mais duráveis.

Nos documentos digitais, devido a fragilidade e a obsolescência tecnológica do suporte (tanto do hardware quanto do software), a preservação deve ser focada na manutenção do acesso, o que exige a atualização do ambiente tecnológico e a mudança de suporte por meio de procedimentos de migração. A adoção de formatos digitais abertos se configura adicionalmente como medida recomendada de preservação, garantindo o uso da documentação durante o período previsto para sua guarda.

Os documentos híbridos, por serem formados por partes em suportes físico e digital, devem obedecer, simultaneamente, as estratégias e recomendações de preservação estabelecidas para ambos os tipos de suporte da documentação.

### **6.6 Digitalização e Microfilmagem**

Deve ser adotado processo de digitalização para otimizar a difusão da informação, uma vez que permite o acesso local ou remoto, simultaneamente, dos documentos digitalizados.

A digitalização deve ter procedimentos estabelecidos para a captura digital (tipo de reprodução, formato e resolução), metadados e controle de qualidade, que assegurem a autenticidade e integridade dos documentos em formato digital.

O processo de microfilmagem deve ser usado como meio de preservação dos documentos de valor secundário e de redução do espaço físico usado para a guarda da documentação de valor primário.

As atividades de microfilmagem compreendem a preparação, ordenação, elaboração de índice sistemático, reprodução (fotográfica ou eletrônica), processamento, revisão, duplicação e controle de qualidade dos documentos.

A microfilmagem deve considerar os preceitos básicos da arquivologia, a legislação vigente e a relação custo/benefício. Por ser um procedimento reprográfico garantido por lei, a microfilmagem possui o mesmo valor legal do documento original.

### **6.7 Arquivamento**

Os documentos físicos da Dataprev devem ser arquivados de forma organizada e ordenada, proporcionando a localização e o acesso de forma imediata, em instalações físicas adequadas, que proporcionem a sua preservação.

O arquivamento do acervo documental deve ser realizado por empresa contratada especializada nos serviços de armazenamento e recuperação, obedecendo procedimentos pré-estabelecidos de organização, indexação, classificação, acondicionamento e recuperação.

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**





**RS 3402/2014**

### **6.8 Grau de Sigilo**

Devem ser estabelecidas restrições de acesso aos documentos com informações referentes aos segredos industriais decorrentes das atividades prestadas pela Empresa, informações fiscais, bancárias, de operações, comerciais e profissionais, bem como informações declaradas judicialmente como segredo de justiça.

Deve-se constituir e manter órgão colegiado com o objetivo de assessorar o processo de classificação, desclassificação ou reclassificação do grau de sigilo dos documentos e propor a destinação final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente.

### **6.9 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos**

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) deve ser o mesmo utilizado pelos Órgãos da Previdência Social e de uso obrigatório em todo o processo de gestão documental da Empresa.

O SIGAD deve ser concebido e estruturado de acordo com as especificidades da Arquivologia, da Ciência da Computação e da legislação brasileira, a partir dos seguintes modelos de requisitos:

- funcionais, baseados na teoria e nas práticas arquivísticas, no que se refere principalmente à classificação, à segurança, ao controle, à retenção e ao destino da documentação;
- não-funcionais, estabelecidos de acordo com as exigências lógicas e físicas do ambiente tecnológico da Empresa (usabilidade, desempenho do sistema, disponibilidade do sistema, normas técnicas e regulamentares, obsolescência tecnológica etc.);
- metadados, representando os elementos estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar os documentos ao longo do tempo, garantindo o acesso e a extração das informações e do seu contexto.
- de economicidade, o armazenamento de conteúdos digitais, próprios e de clientes, deve ser feito diretamente nos “storages”, sem o uso de camada de banco de dados.

### **6.10 Responsabilidade**

Devem ser conhecidas e respeitadas as atividades de gestão de documentos referentes à produção, tramitação, uso e arquivamento da documentação por todos os empregados e colaboradores, em qualquer função ou nível hierárquico.

## **7 Penalidades**

O não cumprimento das determinações da Política de Gestão de Documentos, suas normas e procedimentos agregados, sujeita o infrator às penalidades previstas em lei e nos regulamentos internos da Dataprev.

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**





## **RS 3402/2014**

### **8 Atualização**

A Política e a Norma de Gestão de Documentos da Dataprev devem ser atualizadas sempre que necessário ou em um intervalo não superior a 02 (dois) anos.

### **9 Disposições Finais**

O detalhamento necessário à implementação desta Política deve estar contido em normativos específicos, referentes à produção, tramitação e destinação de documentos/processos.

Esta política, os seus normativos específicos e as ações de gestão de documentos devem estar integrados com as demais ações e políticas da Dataprev e dos órgãos da administração pública federal, relativas ao gerenciamento, segurança e preservação da documentação, visando a transparência dos seus atos institucionais.

A Dataprev deve manter sua política e demais diretrizes de gestão documental alinhadas às orientações do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e demais normativos correlatos.

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**



RS 3402/2014

### Glossário

<b>Acessibilidade</b>	Condição ou possibilidade de localização, recuperação, apresentação e interpretação dos documentos, que devem estar acessíveis a todos, inclusive aos portadores de necessidades.
<b>Acesso</b>	Possibilidade de consulta aos documentos de arquivo, respeitando os graus de sigilo dos mesmos.
<b>Agente de degradação</b>	Causador do processo de deterioração dos documentos. Dividem-se em agentes físicos (luz, temperatura e umidade), químicos (poluição ambiental e poeira), físicos mecânicos (guarda inadequada, manuseio incorreto e desastres) e biológicos (microorganismos, insetos, roedores e homem).
<b>Atividade fim</b>	Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade da Empresa.
<b>Atividade meio</b>	Atividade que dá apoio à execução das atividades fim da Empresa.
<b>Arquivamento</b>	Guarda ordenada dos documentos, utilizando métodos que facilitem sua localização e manuseio.
<b>Arquivo corrente</b>	Conjunto de documentos que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelo órgão que o acumulou, a quem compete sua administração.
<b>Arquivo intermediário</b>	Conjunto de documentos originários dos arquivos correntes, cuja frequência de consultas é eventual por seus órgãos acumuladores, e que aguardam destinação final.
<b>Arquivo permanente</b>	Conjunto de documentos de valor secundário, que devem ser preservados em caráter definitivo.
<b>Assinatura digital</b>	Código anexado ou logicamente associado a uma mensagem eletrônica que permite de forma única e exclusiva a comprovação da autoria de um determinado conjunto de dados (um arquivo, um e-mail ou uma transação).
<b>Autenticidade</b>	Propriedade de que os documentos foram produzidos, expedidos ou modificados por determinada pessoa física ou sistema, órgão ou entidade, sendo livres de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.
<b>Autuação</b>	Ato pelo qual os documentos se transformam em processo, recebendo uma numeração e capa identificadora padronizada.
<b>Classificação</b>	Análise, identificação e organização dos documentos de

Documento assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV



RS 3402/2014

	um arquivo, de acordo com um código de classificação previamente estabelecido.
<b>Classificação quanto ao grau de sigilo</b>	Atribuição, aos documentos ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.
<b>Código de Classificação de Documentos de Arquivo</b>	Sistema de códigos derivado de um plano de classificação, que distribui os documentos em classes de assuntos.
<b>Confiabilidade</b>	Capacidade dos documentos de sustentar os fatos que atestam.
<b>Desclassificação</b>	Ato pelo qual é liberada à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.
<b>Digitalização</b>	Processo de conversão de documentos físicos para o formato digital.
<b>Disponibilidade</b>	Propriedade de que os documentos estejam acessíveis e utilizáveis sob demanda por uma pessoa física, determinado sistema, órgão ou entidade.
<b>Documento</b>	Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
<b>Documento digital</b>	Documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
<b>Documento físico</b>	Documento registrado em formato não digital (convencional), em que seu conteúdo está unido, de forma inseparável, a algo material.
<b>Documento híbrido</b>	Documento registrado, ao mesmo tempo, em suporte físico e digital, sendo formado por partes em cada tipo de suporte.
<b>Eliminação</b>	Destrução de documentos que, na avaliação, foram considerados destituídos de valor para guarda permanente.
<b>Gestão de Documentos</b>	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.
<b>Grau de sigilo</b>	Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
<b>Integridade</b>	Propriedade de que a informação não foi modificada ou

**Documento assinado digitalmente por:**

**Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV**



RS 3402/2014

	destruída de maneira não autorizada ou acidental.
<b>Metadados</b>	Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e preservar os documentos ao longo do tempo.
<b>Microfilmagem</b>	Reprodução em filme dos documentos, por meio fotográfico ou eletrônico, em diferentes graus de redução.
<b>Migração</b>	Transferência, por conversão, rejuvenescimento ou reformatação, de um objeto digital de um suporte que está se tornando obsoleto, deteriorado ou instável para um suporte mais novo; de um formato obsoleto para um formato mais atual ou de uma plataforma computacional em descontinuidade para outra mais moderna.
<b>Organicidade</b>	Relação natural entre os documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.
<b>Plano de classificação</b>	Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.
<b>Prazo de guarda</b>	Prazo, definido na tabela de temporalidade, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.
<b>Prazos precaucionais</b>	Prazos definidos em função da necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas.
<b>Prazos prescricionais</b>	Prazos definidos em função de existência de leis que regulem a prescrição legal de documentos.
<b>Processo</b>	Conjunto de documentos oficialmente ordenados e reunidos no decurso de uma ação, que implique em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa.
<b>Protocolo</b>	Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição dos documentos.
<b>Reclassificação</b>	Alteração da classificação quanto ao grau de sigilo dos documentos por autoridade competente.
<b>Recolhimento</b>	Passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
<b>Seleção</b>	Separação dos documentos de valor permanente dos

Documento assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV



RS 3402/2014

	passíveis de eliminação, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação.
<b>Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD</b>	Conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses.
<b>Storage</b>	Infraestrutura computacional destinada ao armazenamento de dados em disco
<b>Suporte</b>	Base física sobre a qual são registradas as informações.
<b>Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos</b>	Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.
<b>Tramitação</b>	Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.
<b>Transferência</b>	Passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
<b>Unicidade</b>	Propriedade dos documentos serem exclusivos no conjunto documental ao qual pertencem, podendo existir cópias em um ou mais grupos, mas cada um é único em seu lugar.
<b>Valor Primário</b>	Valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a Empresa, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
<b>Valor Secundário</b>	Valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a Empresa e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Documento assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao - DATAPREV