

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

Sumário

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
SEÇÃO I - OBJETO	4
SEÇÃO II - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
SEÇÃO III - RESPONSABILIDADES	4
SEÇÃO IV - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	5
SEÇÃO V - DEFINIÇÕES.....	6
CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS	8
SEÇÃO I - PRINCÍPIOS	8
SEÇÃO II - DIRETRIZES	8
SEÇÃO III - CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.....	10
CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS	11

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

Histórico das Revisões

Versão	Data	Responsável	Observações
1	15/08/2024	SRL/DGC	Versão Inicial, aprovada na DCA nº 01/274 ^a , de 15 de Agosto de 2024

Informações Adicionais (Espaço para comentários ou orientações para a próxima revisão ou assuntos específicos relacionados às revisões realizadas):

- A publicação da política de gestão documental é parte integrante da implantação do programa de gestão documental da EPE – PGDoc.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 3 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274 ^a de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Objeto

Art. 1º Esta Política estabelece diretrizes a serem observadas para possibilitar a racionalização da gestão documental, incluindo a produção, recepção, expedição, tramitação, armazenamento e eliminação de documentos digitais e não digitais, bem como as funções arquivísticas, tais como: uso, classificação, avaliação, descrição, aquisição, acesso, difusão e preservação.

Parágrafo único. O processo de gestão documental deverá estar alinhado ao princípio da transparência da administração pública federal, a fim de contribuir para a eficiência organizacional, preservar a memória institucional e colaborar para o acesso do cidadão às informações corporativas da EPE.

Seção II - Âmbito de aplicação

Art. 2º Esta política se aplica a todas as áreas da EPE.

Seção III - Responsabilidades

Art. 3º Compete ao Conselho de Administração:

I - Aprovar e acompanhar a implementação desta política; e

II - revisar esta política, no mínimo, a cada 2 (dois) anos.

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva:

I - manifestar-se sobre eventuais revisões desta política a serem submetidas à apreciação do Conselho de Administração; e

II - fazer cumprir as diretrizes estabelecidas por esta política pelas unidades da EPE.

Art. 5º Compete à Diretoria de Gestão Corporativa (DGC):

I - propor as eventuais revisões desta política para manifestação prévia da Diretoria Executiva e deliberação do Conselho de Administração;

II - cumprir as diretrizes estabelecidas por esta política e estabelecer processos para seu monitoramento e ampla divulgação;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

III - propor a regulamentação desta política; e

IV - apoiar todas as unidades da EPE no processo de gestão documental.

Seção IV - Documentos de Referência

Art. 6º Esta política foi elaborada tendo como referência:

I - a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

III - a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, que 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;

IV - a Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos;

V - o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

VI - o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, 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;

VII - o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

VIII - o Decreto nº 10.278, de 18 março de 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;

IX - o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

X - a Resolução do CONARQ nº 44, de fevereiro de 2020, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

XI - a Resolução do CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;

XII - a Resolução do CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023, dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2;

XIII - a Resolução do CONARQ nº 53, de 25 de agosto de 2023, define requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos;

XIV - o Estatuto Social da EPE, aprovado na 18ª Assembleia Geral Extraordinária, em 30 de abril de 2024; e

XV - o Regimento Interno da EPE, aprovado pela DCA nº 03/241ª, de 14 de julho de 2023, que define a estrutura e as normas básicas para o funcionamento da EPE.

Seção V - Definições

Art. 7º Esta política adota as seguintes definições:

I - **acesso**: possibilidade de consulta a documentos e informações; função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização;

II - **aquisição**: conjunto de documentos que foram recebidos por um arquivo durante determinado período, por transferência, recolhimento, compra, doação ou legado;

III - **avaliação**: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

IV - **ciclo de vida dos documentos**: sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação;

V - **classificação**: organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano ou código de classificação ou quadro de arranjo; análise e identificação do conteúdo de documentos,

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-lhes atribuir códigos; atribuição a documentos e às informações neles contidas de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança;

VI - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): comissão com a atribuição de orientar e realizar processos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito das áreas, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA) das atividades-fim da empresa;

VII - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS): comissão com a atribuição de assessorar a Diretoria Executiva, opinar sobre a abrangência, ou não, da Lei de Acesso à Informação quanto às informações recebidas pela EPE, e aconselhar sobre ações relativas à classificação das informações recebidas ou produzidas pela EPE;

VIII - descrição: conjunto de procedimento que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa;

IX - difusão: fornecimento e divulgação de informações através dos canais formais de comunicação;

X - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XI - documento arquivístico: documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a menor unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional e pode ser constituído por um ou mais documentos simples;

XII - documento digital: documento codificado em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional;

XIII - eliminação: destruição de documentos que, conforme avaliação, foram considerados sem valor permanente;

XIV - guarda permanente: guarda dos documentos preservados de forma definitiva, em função de seu valor histórico, cultural e de pesquisa;

XV - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

XVI - **preservação**: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

XVII - **Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA)**: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos; e

XVIII - **tramitação**: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Princípios

Art. 8º Constituem princípios arquivísticos contemplados por essa política:

I - **organicidade**: os documentos devem refletir a estrutura, função e atividades das áreas da EPE que lhe são pertinentes;

II - **integridade**: os documentos devem se encontrar completos e sem nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada, nem documentada;

III - **autenticidade**: os documentos devem estar livres de eventuais adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção para a credibilidade da sua capacidade de ser o que diz ser;

IV - **fidedignidade**: os documentos devem respeitar a forma documental aplicável e o grau de controle para representação do fato que se registra; e

V - **confiabilidade**: os documentos devem buscar a manutenção de sua autenticidade e fidedignidade.

Seção II - Diretrizes

Art. 9º São diretrizes a serem observadas pela EPE na gestão documental:

I - assegurar que as informações institucionais sejam criadas e armazenadas de forma íntegra e segura, visando atender as suas funções administrativa, informativa e probatória;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

II - gerenciar as informações institucionais com o objetivo de garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade, suportando a execução das suas atividades e a tomada de decisão;

III - adotar fontes confiáveis na utilização de dados e informações atualizadas para a execução eficiente dos programas, processos e projetos institucionais;

IV - promover uma cultura de aprendizado organizacional contínuo, ancorada no valor da informação, na preservação da memória organizacional técnica e histórica e no aprimoramento permanente do capital intelectual;

V - disponibilizar a informação certa, autêntica e íntegra, de forma objetiva e tempestiva, utilizando a linguagem adequada para cada contexto e garantindo uma eficiente recuperação dos conteúdos tratados, ressalvadas as restrições legais e levando em consideração os riscos para as atividades da EPE, assegurando o acesso a dados e informações públicas;

VI - gerenciar os processos, documentos e pessoas por meio de uma visão integrada e racional para atender ao ciclo de vida da informação e a sua organicidade;

VII - adotar metodologias para a criação, uso, controle, captura, tratamento, disseminação, compartilhamento, preservação e eliminação de documentos como uma prática de gestão de informação;

VIII - assegurar que os padrões e as regras de negócio sejam institucionalizados por meio dos instrumentos normativos;

IX - viabilizar canais transparentes e eficientes de informação com a sociedade, de forma a prestar contas das atividades organizacionais, assegurando o acesso a dados e informações públicas, em linha com o princípio da transparência da administração pública federal, salvo as exceções previstas em lei;

X - preservar a integridade e indivisibilidade dos documentos, garantindo-se os meios e a infraestrutura necessária para tal, não havendo autorização para destruição, mutilação, alienação ou adição indevidos sem o devido respaldo legal; e

XI - alinhar os métodos e práticas de gestão documental à legislação arquivística e às diretrizes e orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal – SIGA.

Parágrafo único - As práticas contempladas nessa política devem consolidar a cultura de gestão documental como parte inerente aos processos de trabalho da organização, de modo a estruturar padrões

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

e aplicar técnicas de gestão documental em todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua geração ou recepção, até seu arquivamento permanente ou eliminação.

Seção III - Ciclo de vida dos documentos

Art.10. Toda a documentação produzida e/ou recebida pela EPE deve respeitar o ciclo de vida dos documentos de arquivo em todas as suas etapas, desde sua produção/recebimento até sua destinação final, isto é, eliminação ou guarda permanente.

Parágrafo único. As etapas da gestão de documentos têm como premissas a:

I - **produção:** prevenir a criação de documentos desnecessários, reduzindo o volume da massa documental, intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários e garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos;

II - **utilização:** controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização, rapidez no ato de tramitar documentos devidamente classificados e arquivados conforme seus tipos documentais, dando diretrizes para a temporalidade desses e o uso efetivo da informação; e

III - **destinação:** realizada por meio de uma avaliação prévia pela CPAD através do instrumento normativo TTDA, o qual define por quanto tempo os documentos destinados à eliminação devem ser retidos por razões administrativas ou legais e determina quais documentos arquivísticos são recolhidos à guarda permanente.

Art.11. As áreas devem otimizar a criação de documentos, evitando a produção daqueles não essenciais e de cunho repetitivo, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e automação.

Art.12. Deve-se controlar a inserção dos metadados, assim como índices e descritores, durante todo o ciclo de vida do documento, com o objetivo de prover os dados necessários para análise e gerenciamento de informações em todas as etapas associadas à gestão documental ao longo do tempo.

Art.13. Os documentos reunidos em forma de dossiês ou processos administrativos devem ter sua integridade preservada e, portanto, não devem ser desmembrados sem o devido respaldo legal, de modo a preservar as relações entre os documentos e sua capacidade de testemunho sobre o ato administrativo que registram.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	

	POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	PDG-016-COA	
		VERSÃO	APROVADO EM
		1	15/08/2024

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.14. As dúvidas sobre a interpretação dos princípios e diretrizes contidas nesta política serão dirimidas pela Diretoria Executiva e os casos omissos de aplicação serão tratados pelo Conselho de Administração.

Art.15. Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 11
DGC/SRL	DCA nº 01/274ª de 15 de Agosto de 2024	