



**Eletrobras**

**POLÍTICA DE  
GESTÃO DE DOCUMENTOS E  
INFORMAÇÕES CORPORATIVAS  
DAS EMPRESAS ELETROBRAS**

Edição 3.0  
16/12/2021

# Política de Gestão de Documentos e Informações Corporativas das Empresas Eletrobras

## Área responsável pela emissão

Superintendência de Gestão de Riscos, Controles Internos e Segurança da Informação / Área de Gestão e Segurança da Informação.

## Público-alvo

Empregados, dirigentes e conselheiros das empresas Eletrobras.

## Aprovação

Resolução RES-734/2021, de 22/11/2021, da Diretoria Executiva da Eletrobras.  
Deliberação DEL-233/2021, de 16/12/2021, do Conselho de Administração da Eletrobras.

## Repositório

As políticas das empresas Eletrobras podem ser encontradas no *site*:  
<https://eletrobras.com/pt/Paginas/Estatuto-Politicais-e-Manuais.aspx>

## Direitos de autor e confidencialidade

O conteúdo deste documento não pode ser reproduzido sem a devida autorização. Todos os direitos pertencem a Eletrobras e demais empresas Eletrobras.

**Prazo máximo de revisão:** 5 anos

## Histórico de edições:

<b>Edição</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Principais alterações</b>
1.0	RES-592/2011.	Não se aplica.
2.0	RES-767/2017, de 21/11/2017 e DEL-259/2017 de 15/12/2017.	Ajustes realizados considerando: a integração com o tema da segurança da informação, a atualização da legislação referente a acesso a informação e a padronização entre as empresas Eletrobras dos princípios de classificação a serem adotados.
3.0	RES-734/2021, de 22/11/2021 e DEL-233/2021, de 16/12/2021.	Ajustes (alteração, exclusão, acréscimo de conceitos, referências bibliográficas, princípios e diretrizes) realizados de acordo com a legislação e com as novas pesquisas da área de informação, objetivando atender às necessidades atuais das empresas Eletrobras.

## Sumário

1	Objetivo.....	3
2	Referências .....	3
3	Princípios .....	5
4	Diretrizes .....	5
5	Responsabilidades .....	8
6	Conceitos .....	9
7	Disposições Gerais .....	13

## 1 Objetivo

Estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades para a orientação da estruturação do processo de Gestão de Documentos e Informações Corporativas nas empresas Eletrobras.

## 2 Referências

- 2.1 Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- 2.2 Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - dispõe o acesso a informações previstas na Constituição Federal. Também conhecida como LAI – Lei de Acesso à Informação.
- 2.3 Lei 13.709/2018, de 14/08/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 2.4 Lei 13.853, de 08/07/2019 (altera a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 2.5 Lei nº 14.063, de 23/09/2020 - dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e, altera a Lei nº 9.096, de 19/09/1995, a Lei nº 5.991, de 17/12/1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001.
- 2.6 Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 - institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
- 2.7 Decreto nº 1.799, de 30/01/1996 - regulamenta a Lei nº 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- 2.8 Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 - regulamenta a Lei nº 8.159 de 08/01/1991, que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- 2.9 Decreto nº 4.915, de 12/12/2003 - dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
- 2.10 Decreto nº 7.724, de 16/05/2012 - regulamenta a Lei nº 12.527 de 18/11/2011.
- 2.11 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.
- 2.12 Decreto 10.278, de 18/03/2020 - regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20/09/2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 09/07/2012, 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.
- 2.13 Resolução do CONARQ nº 6, de 15/05/1997 - dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- 2.14 Resolução do CONARQ nº 23, de 16/06/2006 - dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

- 2.15 Resolução do CONARQ nº 31, de 28/04/2010 - dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- 2.16 Resolução do CONARQ nº 37, de 19/12/2012 - aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
- 2.17 Resolução do CONARQ nº 39, de 29/04/2016 - estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- 2.18 Resolução do CONARQ nº 40, de 09/12/2014 - dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- 2.19 Resolução do CONARQ nº 43, de 04/09/2015 - altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29/04/2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- 2.20 Resolução do 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 nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- 2.21 Resolução do CONARQ nº 45, de 14/02/2020 - revoga as Resoluções nº 14, de 24/10/2001; nº 21 de 4/08/2004 e nº 35, de 11/12/2012.
- 2.22 Portaria Normativa nº 5, de 19/12/2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.
- 2.23 Portaria Normativa nº 110, de 03/09/2004, da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.
- 2.24 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT ISO/TR 21946:2020: Informação e documentação: Avaliação para gestão de documentos de arquivo, 2020.
- 2.25 BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental, 2004.
- 2.26 CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Coletânea da Legislação Arquivística e correlate, 2021.
- 2.27 Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, 2005.
- 2.28 Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2012.
- 2.29 Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq. CONARQ (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO)/ CTDE (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS), 2015.
- 2.30 E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. CONARQ (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO)/ CTDE (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS), 2011.
- 2.31 Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), 2020.

## **3 Princípios**

### **3.1 Integridade e indivisibilidade dos documentos**

Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, corrupção, destruição não autorizada ou ação indevida.

### **3.2 Conformidade**

As práticas e métodos de gestão documental devem estar em conformidade com a legislação arquivística e normas técnicas aplicáveis.

### **3.3 Organicidade dos conjuntos documentais**

Organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações externas e internas. Tais relações refletem-se nos conjuntos documentais e devem ser preservadas.

### **3.4 Proveniência dos documentos**

Os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser misturados a outros de origem distinta.

### **3.5 Transparência**

A gestão documental deve garantir que os documentos arquivísticos sirvam de instrumento de registro e evidenciação dos atos praticados, possibilitando a adequada publicidade das informações.

### **3.6 Unicidade**

Documentos arquivísticos distinguem-se de outros por serem únicos, isto é, em função do contexto de sua produção (local, data, produtor, remetente, destinatário etc.) trazem elementos únicos em sua constituição, não obstante sua forma, gênero, tipo ou suporte.

### **3.7 Garantia da qualidade da gestão documental**

As unidades de gestão documental devem buscar a melhoria contínua de seus serviços, instrumentos e ações, tendo em vista: a acessibilidade quanto à qualidade e facilidade do acesso às informações que custodia; a usabilidade quanto à facilidade do uso; a veracidade inferida da completeza e dos procedimentos de produção; a confiabilidade relacionada ao momento da produção; e, por fim, a autenticidade associada ao grau de confiabilidade de um documento desde o momento de sua produção até sua destinação final.

## **4 Diretrizes**

### **4.1 Ciclo de vida dos documentos e informações**

4.1.1 Os processos e atividades de gestão documental nas empresas Eletrobras devem considerar todo o ciclo de vida da informação, desde sua produção até sua guarda permanente ou eliminação.

4.1.2 Os controles, índices, metadados e descritores, aplicados em razão de atividades de classificação e descrição de documentos e informações, devem ser mantidos durante e após cessar sua tramitação.

4.1.3 Os documentos reunidos em forma de dossiês ou processos administrativos devem ter sua integridade preservada, de modo a garantir a sua capacidade de testemunho sobre o ato administrativo que registram.

4.1.4 Os requisitos, padrões, normas e procedimentos para repositórios arquivísticos digitais, assinaturas digitais e eletrônicas e estruturas de metadados devem ser estabelecidos de forma a assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros.

## **4.2 Gestão documental**

4.2.1 Para assegurar/atender as necessidades das empresas, devem ser estabelecidos procedimentos de gestão documental respeitando requisitos legais e regulatórios, além de possíveis interesses históricos.

### 4.2.1.1 Produção documental

As áreas devem otimizar a criação de documentos, reduzindo a produção em papel e evitando a elaboração de múltiplas versões digitais não essenciais.

### 4.2.1.2 Avaliação

Devem ser asseguradas ações periódicas 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, ou seja, 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 daqueles de valor secundário (vide subitem 6.46 da presente política – Teoria das Três Idades).

### 4.2.1.3 Seleção, transferência e recolhimento

Os documentos devem ser transferidos ao arquivo intermediário e/ou recolhidos ao arquivo permanente de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental.

### 4.2.1.4 Temporalidade e destinação

Os documentos devem ser preservados por tempo determinado, de acordo com a avaliação de seu valor primário e/ou secundário (vide subitem 6.46 da presente política – Teoria das Três Idades) conforme previsto na Tabela de Temporalidade Documental.

### 4.2.1.5 Acesso e difusão

Devem ser implementadas ações de conscientização e métodos para consulta e acesso facilitados aos arquivos, de modo a promover sua difusão e utilização.

### 4.2.1.6 Eliminação

Deve ser assegurada a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, em consonância com a TTD adotada pela empresa e a legislação arquivística brasileira.

### 4.2.1.7 Conservação

Devem ser adotadas ações de conservação, assegurando condições adequadas de ambiente e

de meios de armazenagem, bem como os cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, em qualquer suporte, visando retardar a degradação e a perda dos documentos.

#### 4.2.1.8 Preservação

Deve ser garantida a preservação e a guarda de documentos, em qualquer suporte, para a continuidade das atividades operacionais, para o cumprimento de requisitos regulamentares, fiscais ou legais, para sua utilização como evidência para auditorias e processos judiciais e para a preservação da Memória Organizacional.

### **4.3 Condições para a gestão documental**

#### 4.3.1 Capacitação

Os colaboradores devem ser continuamente capacitados para o uso das técnicas de Arquivo e dos sistemas informatizados de controle, tramitação e acesso a documentos de arquivo e demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

#### 4.3.2 Qualidade

Devem ser asseguradas a eficiência e a qualidade dos procedimentos de produção, recebimento, tramitação e arquivamento adequadas de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos.

#### 4.3.3 Tecnologia da informação

Deve ser assegurada a aplicação adequada das tecnologias da informação, 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.

#### 4.3.4 Normatização, recursos e métodos de gestão de documentos de arquivo

As empresas Eletrobras devem dispor de documentos normativos unificados e internos, de recursos e de métodos de gestão de documentos de arquivo, abrangendo produção, recebimento, tramitação, disponibilização, avaliação, arranjo, descrição, arquivamento e destinação final.

### **4.4 Segurança da informação**

#### 4.4.1 Propriedades básicas

Em todos os procedimentos e as fases do ciclo de vida documental, devem ser garantidas as propriedades básicas da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

#### 4.4.2 Gestão de critérios de sigilo

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 e, se possível, disponibilizada à área responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) para fins de padronização de permissão ou negativas de acesso.

#### 4.4.3 Classificação do sigilo com base na Lei de Acesso à Informação

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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### 4.4.4 Restrição de acesso com base em outras hipóteses legais de sigilo

Deve ser aplicada classificação quanto à restrição de acesso aos documentos cujas informações possam ser protegidas com base nas hipóteses de sigilo previstas na legislação fiscal, bancária, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça, e aos documentos cujas informações sejam referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos, na forma do §1º do art. 7º da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### 4.4.5 Repositórios confiáveis

Devem ser estabelecidos parâmetros para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, até mesmo, permanentemente.

### 4.5 Riscos

4.5.1 Os métodos, normativos e procedimentos adotados deverão considerar os riscos inerentes a cada fase da gestão documental, da produção à destinação final, de modo a impedir ou a minimizar impactos negativos às empresas.

## 5 Responsabilidades

**5.1 Conselho de Administração da Eletrobras** - aprovar esta política.

**5.2 Diretoria Executiva da Eletrobras** - aprovar esta política e garantir a sua implementação.

**5.3 Conselho de Administração das empresas Eletrobras** - aprovar esta política.

**5.4 Diretoria Executiva das empresas Eletrobras** - aprovar esta política e garantir a sua implementação, zelando pela observância de seus princípios em todas as suas decisões.

**5.5 Diretoria de Gestão e Sustentabilidade ou equivalente** - apoiar as áreas de Gestão Documental das empresas, provendo os recursos necessários ao atendimento dos procedimentos de gestão arquivística.

**5.6 Diretorias das empresas Eletrobras** - indicar os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) pertinentes à sua área de atuação e os representantes de sua empresa ao Comitê de Gestão de Documentação e Informação das Empresas Eletrobras (COGEDI).

**5.7 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)** - apoiar ações de gestão documental, com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final.

**5.8 Áreas de Gestão Documental** - coordenar a gestão documental, elaborar normativos e diretrizes relacionadas e apoiar tecnicamente as áreas no seu cumprimento.

**5.9 Comitê de Gestão de Documentação e Informação das Empresas Eletrobras (COGEDI)** - atuar como instância de apoio às Diretorias Executivas de suas respectivas Empresas, no que tange a gestão dos documentos e informações, por meio dos representantes das áreas de documentação das empresas.

**5.10 Unidades Organizacionais** - atuar em conformidade com os princípios e diretrizes desta política, gerenciar os documentos e informação sob sua responsabilidade e classificar os documentos sigilosos quanto ao grau de sigilo ou quanto à restrição de acesso.

## 6 Conceitos

**6.1 Acervo** - conjunto de documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

**6.2 Arquivamento** - sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

**6.3 Arquivo** - (a) conjunto 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/ (b) instalações onde são armazenados os documentos.

**6.4 Arquivo central** - unidade responsável pelas diretrizes e procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da empresa, para onde são transferidos os documentos dos diversos setores da instituição, após transcorrer a fase de arquivo corrente, visando garantir a manutenção dos documentos durante os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental, também chamado arquivo geral.

**6.5 Arquivo corrente** - arquivo cujo conteúdo informacional possui valor administrativo, jurídico, técnico e/ou científico, sendo mantido e utilizado pelas diversas áreas da empresa, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

**6.6 Arquivo intermediário** - arquivo que reúne documentos originários de arquivos correntes, com baixa frequência de uso e que devem ser preservados em razão de seu conteúdo informacional e aguardam destinação final.

**6.7 Arquivo permanente** - arquivo de valor histórico, probatório/legal que deve ser preservado em caráter definitivo.

**6.8 Arquivo setorial** - local onde é armazenado o arquivo de um setor ou de serviço de administração. É uma unidade descentralizada e deve estar tecnicamente subordinada ao Arquivo Central.

**6.9 Arquivo técnico** - arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição.

**6.10 Assinatura Digital** - modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

**6.11 Assinatura Eletrônica** - geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de

símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

**6.12 Autenticidade** - credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

**6.13 Avaliação** - processo de análise e seleção de documentos, visando estabelecer em TTD os prazos de guarda nas fases corrente, e intermediária e sua destinação final, ou seja, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente, de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

**6.14 Ciclo de vida dos documentos** - sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação (vide subitem 6.46 da presente política – Teoria das Três Idades).

**6.15 Classificação arquivística de documentos** - organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação; sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da área produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo em estrutura hierarquizada de classes, subclasses, grupos e subgrupos.

**6.16 Classificação de documentos quanto à restrição de acesso** - definição do nível de sensibilidade da informação a fim de assegurar que a mesma receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para as empresas Eletrobras. Esta restrição pode estar fundamentada por outras hipóteses legais de sigilo que não a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**6.17 Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo das informações** - identificação e formalização do documento que contém informações classificadas por grau de sigilo, conforme orientações da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, cuja divulgação do conteúdo possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado e cujo acesso ao público ficará temporariamente restrito.

**6.18 Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)** - comissão com a atribuição de orientar e realizar processo 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 Tabela de Temporalidade Documental (TTD) da empresa.

**6.19 Confiabilidade** - credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

**6.20 Confidencialidade** - propriedade que limita o acesso a informação somente às entidades autorizadas pelo proprietário da informação.

**6.21 Conservação** - conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos, independente do suporte, possibilitando o seu acesso futuro.

**6.22 Descrição Arquivística** - conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa, visando a recuperação das informações contidas nos acervos arquivísticos.

**6.23 Destinação** - decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de

documentos para recolhimento (guarda permanente), descarte ou eliminação.

**6.24 Digitalização** - processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**6.25 Disponibilidade** - propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso por usuários autorizados pelo proprietário da informação.

**6.26 Documento arquivístico** - informação registrada, independente da forma ou do suporte, 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.

**6.27 Documento digital** - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. Por exemplo: planilhas de Excel, músicas em MP3, vídeo em formato AVI, etc.

**6.28 Documento eletrônico** - informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico. Por exemplo: filmes em VHS, músicas em fitas cassete, etc.

**6.29 Documento sigiloso** - documento, independente do formato (eletrônico ou não), produzido e/ou recebido pelas empresas Eletrobras no exercício de suas atividades, que contenha informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e cuja divulgação ou acesso irrestrito possa acarretar alguma das situações previstas nos incisos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou possua informações abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, conforme previsto no art. 22 da referida lei.

**6.30 Dossiê** - unidade documental em que se reúnem documentos de natureza diversa pertinentes a um determinado assunto ou pessoa, visando a uma finalidade específica.

**6.31 Eliminação** - destruição sem possibilidade de reconstrução de documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com o prazo estabelecido em TTD.

**6.32 Fundo de arquivo** - conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

**6.33 Gestão de documentos** - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento de documentos gerados ou recebidos em fase corrente ou intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**6.34 Identidade** - conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos.

**6.35 Integridade** - estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

**6.36 Metadados** - dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

**6.37 Plano de classificação** - esquema de distribuição hierárquica de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir de um estudo das estruturas, funções e atividades de uma instituição e da análise do arquivo (vide subitem 6.3, (a) da presente política) por ela produzido.

**6.38 Preservação** - conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de

deterioração e da ação do tempo.

**6.39 Preservação digital** - conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

**6.40 Processo administrativo** - unidade de arquivamento de atos administrativos documentados em processo único com organização padronizada e previamente definida, que consubstanciam uma decisão administrativa relacionada a questões tais como controle financeiro de contas, avaliação de conduta funcional, averiguações de situações irregulares ou ilegais, celebração de instrumentos contratuais, revisão de ato ou conduta administrativa, concessão de determinado direito ou situação individual.

**6.41 Recolhimento** - passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente.

**6.42 Repositório arquivístico digital** - solução informatizada para gerenciamento de documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente, formada por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos que garantam a manutenção da autenticidade, a preservação e o acesso aos documentos.

**6.43 Seleção** - separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

**6.44 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)** - conjunto de procedimentos e operações técnicas apoiados em sistemas informatizados que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção ou captura até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística e possibilitando o acesso e a preservação a médio prazo dos documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. É aplicável em sistemas híbridos, isto é, que utilizam documentos digitais e documentos convencionais.

**6.45 Tabela de Temporalidade Documental (TTD)** - 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 ao arquivo permanente, determinando a microfilmagem e/ou a digitalização e/ou a eliminação.

**6.46 Teoria das Três Idades** - teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (vide subitem 6.14 da presente política – Ciclo de Vida dos Documentos).

**6.47 Transferência** - passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário.

**6.48 Unidade de Arquivamento** - documento considerado para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação. Uma unidade de arquivamento pode ser um dossiê, processo ou pasta em que estejam reunidos documentos sob o mesmo código de classificação.

**6.49 Valor primário** - valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**6.50 Valor probatório** - valor intrínseco de um documento de arquivo que permite servir de prova legal.

**6.51 Valor secundário** - valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

## **7 Disposições Gerais**

7.1 Esta política pode ser desdobrada em regulamentos unificados e válidos para todas as empresas Eletrobras e ainda em documentos normativos internos específicos em cada empresa Eletrobras, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

7.2 As empresas Eletrobras devem adequar seus documentos normativos e os controles que se fizerem necessários em consonância com o estabelecido nesta política, no prazo máximo de 180 dias, a partir da aprovação pelo Conselho de Administração da Eletrobras.

7.3 Substitui a edição 2.0 da política POL-13, aprovada pela DEL-259/2017, de 15/12/2017, e adota a nova codificação de POL-Doc Inf Corporativas, conforme apêndice de codificação de documentos normativos da norma de Sistema de Normatização Corporativa – NO-DCGC-01, edição 1.0, aprovada pela RES-553/2021, de 30/08/2021.