A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da CAIXA é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação documental realizado na Instituição, que tem por objetivo definir os prazos de guarda e destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Uma vez aprovado e oficializada sua adoção, esse Instrumento permitirá a CAIXA preservar os documentos com valor probatório, informativo ou histórico, bem como realizar a eliminação segura e legal dos documentos que já não possuem valor para guarda, sem que haja prejuízo à Administração Pública ou à memória social da Instituição.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) das Atividades-Fim.

CAIXA ECÔNOMICA FEDERAL - CEF

Versão: 1.4
Atualizado em: 30/08/2019

2019

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF

Gerencia Nacional de Infraestrutura e Patrimônio Próprio - GEINP

Kleyferson Porto de Araújo
Gerente Nacional

Estefany Carvalho Lopes
Gerente Executivo

EQUIPE TÉCNICA

Ana Cristina Martinez Costas
Consultor Matriz

Roberto Nogueira Júnior
Consultor Matriz

Ana Paula Braz Pereira da Rocha
Assistente Executivo
Formação: Arquivista

Sidney Miranda da Silva
Assistente Executivo
Formação: Arquivista

Gerência Nacional de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental - GERSA

Mara Luísa Alvim Motta
Gerente Nacional

João Curtes Capistrano Camurça
Coordenador de Projetos

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 3
2. ESCOPO 5
2.1 Objetivos 5
2.2 Justificativa 5
2.3 Restrições 8
3. METODOLOGIA 9
4. CONFIGURAÇÃO DA TABELA 16
4.1 Assunto 16
4.2 Prazos de Guarda 17
4.3. Destinação Final 17
4.4 Legislação 17
4.5 Observações 18
4.6 Suporte 18
4.7 Nível de Acesso 18
5. PROCEDIMENTOS PARA A APLICAÇÃO DA TABELA 20
5.1. Transferência de documentos 20
5.2. Destinação dos documentos 21
6. CRITÉRIOS UTILIZADOS 22
6.1. Regras gerais 22
6.2. Regras específicas 23
7. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA CAIXA 26
8. CONCLUSÃO 48
10. REFERÊNCIAS 56

1. APRESENTAÇÃO

A Caixa Econômica Federal tem um capital informacional de valor inestimável. Seu rico e volumoso acervo é composto por documentos que remontam ao Brasil Império, quando em 1861 foi criada pelo então Imperador Dom Pedro II com o nome Caixa Econômica da Corte. São registros de mais de um século e meio de atividades de uma Instituição de significativa importância para a história econômica e social do país.

Entretanto, diante desse cenário secular, a CAIXA vem enfrentando hoje um de seus grandes desafios, como lidar com o expressivo e crescente volume documental, tanto em meio analógico (papel) quanto digital. Já na década de 30 o arquivista inglês Hilary Jenkinson[1] (apud Indolfo, 2012: 23) afirmava sobre a impossibilidade da guarda de um grande volume de documentos: "se quisessem conservar tudo, acabaria por não se ter a possibilidade prática de conservar nada: a imensa massa de papeis produziria sua autodestruição total". Trazendo essa leitura para os dias atuais, onde a diversidade de programas de computador, suportes de armazenamento, formatos de arquivo, equipamentos e sistemas operacionais também aumentam a complexidade da preservação de documentos digitais, nota-se que é preciso ter critério tanto para guardar quanto para descartar documentos

Sendo assim, atribuir a correta temporalidade e destinação dos documentos de arquivo da CAIXA passa a ser a forma mais adequada de se racionalizar a gestão de documentos na Instituição, diminuindo consideravelmente o volume do atual acervo e impedindo a formação de novas massas (sejam elas de documentos analógicos – papel ou digitais) desnecessariamente acumuladas e, ao mesmo tempo, salvando da destruição os registros de valor permanente, cujo conteúdo seja vital para comprovação jurídico-administrativa da existência e desenvolvimento da CAIXA, bem como da sua representatividade na sociedade brasileira.

O esforço para racionalização e avaliação do acervo documental da CAIXA gerou, no âmbito do Projeto de "*Gestão Arquivística na CAIXA*", a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Trata-se de um instrumento singular utilizado

[1] JENKINSON, Hilary. A manual of archive administration. Londres, 1968, reedição da 2ª ed. Revista de 1937.

para avaliar todo e qualquer documento de arquivo já classificado pela Instituição. Por meio da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo será possível, entre outras análises, saber quanto tempo o documento deverá permanecer nas Unidades e Setores da CAIXA ao cessar seu trâmite, quanto tempo este ficará no arquivo intermediário aguardando prazo precaucional e/ou prescricional, e se ele será eliminado ou conservado permanentemente. Também permite estabelecer a necessidade de mudanças de suporte dos documentos avaliados.

Cabe ressaltar que a eliminação de documentos de arquivos na CAIXA deve obedecer às normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)[2], em destaque os documentos produzidos por todos os órgãos e entidades integrantes do poder público. Dessa forma, este Produto foi elaborado tomando-se como referência a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal[3], desenvolvida pelo CONARQ.

Visando contemplar a realidade documental da CAIXA, no âmbito das suas Atividades–Fim, esse modelo foi adaptado e ampliado. Para isso, tomou-se por base a metodologia de coleta de informações própria da equipe, aliado às pesquisas exaustivas das legislações vigentes para cada um dos temas abordados nesse Instrumento.

[2] O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

[3] A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

2. ESCOPO

Esta seção descreve em linhas gerais o que será abordado neste produto do Projeto de Gestão Arquivística da CAIXA.

2.1 Objetivos

São objetivos deste documento:

- ✓ *Definir e estruturar os critérios de avaliação documental da CAIXA, bem como os valores a serem estabelecidos para cada tipo de documento produzido e acumulado pela Instituição;*
- ✓ *Identificar os tipos documentais considerados de guarda permanente e aqueles passíveis de eliminação;*
- ✓ *Reduzir o atual volume documental da Instituição, que hoje ultrapassa os 5,8 milhões de caixas-arquivo de documentos em suporte papel e mais de 150 terabytes de documentos digitais;*
- ✓ *Trazer maior eficiência administrativa e agilidade na recuperação dos documentos e das informações;*
- ✓ *Reduzir custos operacionais com armazenamento de documentos analógicos e digitais; e*
- ✓ *Criar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da CAIXA.*

2.2 Justificativa

A organização e controle dos fluxos informacionais na CAIXA foram identificados como críticos e de grande complexidade. Um dos maiores entraves observados, do ponto de vista arquivístico, para o pleno acesso aos documentos e informações acumulados pela Instituição, isto é, produzidos e recebidos no âmbito de suas funções e atividades, está em sua própria gestão.

O Diagnóstico da Situação Arquivística da CAIXA revelou dados interessantes sobre a situação do seu acervo em âmbito nacional. E no que se refere à atividade de avaliação, a maioria dos documentos, tanto analógicos (papel) como digital, ainda não são destinados rotineiramente e corretamente em virtude da ausência de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Assim, nos diversos Setores e Unidades da CAIXA, apesar das normas e regras existentes, os documentos ainda são nomeados e arquivados de acordo com as preferências dos empregados e, muitas vezes, de forma duplicada. A impossibilidade atual do gerenciamento do ciclo de vida faz com que os dos documentos sejam mantidos por longo período de forma desnecessária.

NOTA: Ciclo de Vida é o conceito segundo a qual todo documento de arquivo passa por um ou mais períodos, caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que dele é feita. Esse conceito decorre da interpretação da teoria da avaliação, desenvolvida por Schellenberg[4] no pós-guerra - Segunda Guerra Mundial (1939-1945). Com o aumento exponencial na produção documental, surgiu a necessidade de desenvolver uma metodologia que permitisse melhorar a recuperação da informação necessária à tomada de decisão e otimizar o uso dos espaços administrativos para a guarda de documentos. A partir do conceito do ciclo de vida dos documentos desenvolveu-se a teoria das três idades, uma estratégia de organização documental que reparte o ciclo de vida documental em três fases ou idades (corrente, intermediária e permanente).

Arquivo corrente (primeira idade): segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística[5] (DTA 1996, p. 6), é o "conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados". Essa idade corresponde a: produção do documento; tramitação; finalização do seu objetivo; guarda.

[4] SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 388 p.

[5] ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS - NUCLEO REGIONAL DE SÃO PAULO (1996). Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Secretaria estadual de Cultura.

Arquivo intermediário (segunda idade): "conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final" (DTA 1996, p. 7). Os documentos são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.

Arquivo permanente (terceira idade): "conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor" (DTA 1996, p. 8). Constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

É importante lembrar que nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário para o cumprimento das atividades que o produziram, sendo a racionalização do ciclo vital dos documentos alcançada quando os seguintes objetivos forem atingidos:

- ✓ Controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ✓ Aumento dos índices de recuperação da informação;
- ✓ Garantia das condições de conservação dos documentos de valor permanente e da constituição do patrimônio arquivístico institucional; e
- ✓ Redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos e consequente ampliação do espaço físico para arquivamento.

Na outra ponta dos problemas acima indicados está o desafio da redução dos custos dessas operações, principalmente os relativos à guarda e ao acesso aos documentos em forma analógica (papel). E apesar dos altos investimentos, a CAIXA ainda não consegue acessar de forma plena a maioria das informações de que precisa – no momento exato – para a tomada de decisão crítica de seus negócios.

Os reflexos que essas situações descritas provocam na CAIXA são a insegurança na tomada de decisões, a lentidão dos procedimentos internos e a ineficiência e ineficácia do aparelho burocrático.

2.3 Restrições

Dentre as principais restrições encontradas para elaboração deste Relatório, estão:

- ✓ *Informações e dados institucionais com restrições de acesso, gerando burocracia e atrasos nas disponibilizações;*
- ✓ *Abrangência e complexidade institucional, com alta diversidade de setores, subdivisões hierárquicas e funcionais em cadeias de comando diferentes;*
- ✓ *Diversidade de espécies documentais e falta de controle na sua criação;*
- ✓ *Ausência de estudos das necessidades e padronização na criação dos documentos;*
- ✓ *Baixo controle na constituição dos tipos documentais nas Unidades e Setores;*
- ✓ *Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ainda incipiente na Instituição; e*
- ✓ *Desconhecimento da importância do arquivo, suas funcionalidades estratégicas e dos custos e impactos institucionais decorrentes da ineficiente estruturação do processo de avaliação documental.*

3. METODOLOGIA

O processo de elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos das atividades-fim da CAIXA – Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) – foi baseado no estudo criterioso de legislação (Constituição Federal, Leis, Decretos, Resoluções, Portarias); normas (Manuais, Guias de Procedimento), publicações e rotinas do funcionamento da Instituição.

A TTDD é o instrumento que consolida os prazos de guarda e destinação dos documentos, conforme códigos do CCD. Uma vez aprovado e oficializada sua adoção, permite à Instituição:

a) a preservação dos documentos com valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente; e

b) a eliminação segura e legal dos documentos públicos que já não possuem valor para guarda, sem que haja prejuízo à Administração Pública ou à memória da CAIXA.

Outra referência importante utilizada na elaboração da TTDD da CAIXA foi a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às Atividades-Meio da Administração Pública Federal, desenvolvida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Seguindo a orientação da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, procurou-se manter os prazos totais de guarda sugeridos na Tabela Básica das Atividades-Meio, acrescentando-se, porém, algumas modificações no sentido de abranger a realidade específica da CAIXA. A primeira refere-se aos prazos de guarda na fase corrente. Inicialmente, o prazo de guarda *"enquanto estiver vigente"* ou *"1 ano após a vigência"* foi adotado como padrão, por já ser uma regra amplamente adotada no âmbito dos Setores da CAIXA.

NOTA: A vigência inicia-se na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental. Alguns prazos de vigência já estão determinados e dependem de certas características da informação, como é o caso dos contratos e das certidões, entre outros. Há também

os prazos previstos em instrumentos legais, chamados prazos de prescrição. Existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência ou da prescrição, o que sugere o estabelecimento de prazos de precaução, ou seja, o tempo necessário para guarda do documento até o momento da eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Dessa forma, foi identificado que após a vigência do documento o mesmo deverá ser transferido (encaminhado) as Bases de Arquivo da CAIXA, aguardando o exaurimento dos prazos precaucionais estabelecidos.

Essa orientação, no entanto, não foi aplicada em todos os assuntos, em função da necessidade de um prazo maior de guarda dos documentos na fase corrente, no setor responsável por sua produção e acumulação, ou prazo menor. Existem casos em que o prazo de guarda na fase intermediária foi alterado, na medida em que alguns assuntos com previsão de guarda permanente poderiam ser recolhidos as Bases de Arquivo, num prazo menor ao sugerido na Tabela. Também foram incluídos, em outras situações, prazos de guarda para a fase intermediária, visando atender a necessidade de eventuais consultas por parte dos Dirigentes e Empregados da CAIXA, bem como pelos Órgãos de Controle.

A definição dos prazos de guarda e da destinação final dos tipos documentais da tabela de temporalidade e destinação de documentos da CAIXA foi feita a partir de três grandes experiências existentes no Brasil:

- **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):** que definiu uma tabela de temporalidade de documentos de arquivo para a atividade-meio para ser aplicada na Administração Pública Federal, citada anteriormente.
- **Plano de Destinação de Documentos da CAIXA:** documento aprovado em 2018 pelo Arquivo Nacional e que estabelece critérios para a eliminação de documentos relacionados ao movimento diário das Agências e Postos de Atendimento da Caixa Econômica Federal, conhecidos como “documentos de caixa”;
- **Banco Nacional do Desenvolvimento:** que, ao elaborar a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-

fim das empresas do sistema BNDES, criou critérios gerais para a definição dos prazos de guarda, a reformatação e a destinação final dos seus documentos;

- **Banco Central do Brasil:** que definiu uma tabela de temporalidade de documentos de arquivo para as suas atividade-meio.
- **Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo:** que elaborou uma tabela de temporalidade de documentos para as atividades-meio da administração direta e indireta do Estado de São Paulo e que tem a adesão do Ministério Público Estadual e da Defensoria Pública; e
- **Tribunal de Contas da União:** que, partindo da experiência do Conselho Nacional de Arquivos, preparou sua própria tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

Após a consolidação dos prazos de guarda e da destinação final na tabela de temporalidade, esse instrumento deverá ser submetido à avaliação e validação pelas várias unidades político-administrativas da CAIXA, bem como pela Comissão Permanente de Avaliação de Documento da Instituição.

NOTA: O *decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002*, no capítulo IV, "Da gestão de documentos da administração federal", dispõe sobre as comissões permanentes de avaliação de documentos:

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Já o *decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003*, no inciso V do artigo 5o, afirma que compete aos órgãos setoriais do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, elaborar e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim.

Portanto, a tabela de temporalidade apresentada neste documento será o resultado dessa avaliação e validação interna e externa.

O estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final de cada tipo documental seguiu os seguintes passos:

- **Prazos nos arquivos correntes (Unidades Produtoras):** o tempo foi indicado com base nas necessidades administrativas, coletadas durante a fase de avaliação e validação pelos empregados das várias unidades político-administrativas da CAIXA;

- **Prazos nos arquivos intermediários (Bases de Arquivo[6]):** não há um padrão, pois os prazos de guarda nessa fase arquivística estão relacionados a prazos prescricionais (intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O arquivamento intermediário visa atender a possíveis demandas de consulta após a finalização do objetivo primeiro da atividade que originou os documentos. Tais demandas podem ser geradas em função de situações diversas, entre as quais destacamos:

  a) auditoria/fiscalização exercida por órgãos externos como TCU, CGU e BACEN;
  b) demandas ocasionadas pelas próprias unidades da CAIXA, com vistas a recuperar o histórico de ações para subsidiar tomadas de decisões;
  c) consultas gerais.

  O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente) e a prazos precaucionais (intervalo de tempo durante o qual guarda-

[6] Bases de Arquivo: empresas contratadas para prestação de serviços de guarda, digitalização, microfilmagem e recuperação de documentos. Atualmente a CAIXA dispõe de 5 (cinco) grandes bases de arquivo localizadas em Belo Horizonte, Curitiba, Goiânia, Salvador e São Paulo.

se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente).

- **Definição da destinação final:** a maior parte dos tipos documentais, após um determinado tempo nos arquivos corrente e intermediário, não apresenta mais nenhum valor que justifique a sua guarda. Então, nesse caso esses tipos documentais podem ser eliminados. Entretanto, uma parte, mesmo pequena, dos tipos documentais merece ser preservada por apresentar informações que registram a trajetória da instituição em um intervalo de tempo. Os tipos documentais destinados à guarda permanente são, portanto, aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e à comunidade. Eles, além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os valores histórico, probatório e informativo que lhes são atribuídos. Assim, devem ser definitivamente preservados a fim de servir como fonte de pesquisa.

Os princípios que influenciaram a decisão de guarda permanente foram os seguintes:

- **Integralidade do conjunto documental:** Quanto mais completo for um conjunto maior será seu valor;
- **Autenticidade:** Deve haver segurança de que os tipos documentais são genuínos, criados no processo normal da atividade de acordo com os procedimentos estabelecidos e com claros vínculos com o produtor;
- **Unicidade:** Se o tipo documental ou a informação são únicos, é necessário determinar se simplesmente confirmam impressões já registradas em outra parte, se complementam o que já se sabe ou se aportam um acervo novo e não explorado de dados;
- **Relação com outros tipos documentais:** Se os tipos documentais complementam ou ampliam o entendimento ou a importância de outros tipos custodiados nos arquivos, seu valor aumenta. Igualmente, deve-se considerar a possibilidade de vincular os tipos documentais ou dados entre eles e outros documentos;

- **Datas e intervalos de tempo:** Quanto mais antigos os dados do conjunto documental (escassez de outras fontes de informação) mais valor pode ter esse conjunto;
- **Extensão:** É necessário considerar o volume geral atual dos conjuntos e seu índice de acumulação anual;
- **Usabilidade:** Os documentos devem ser legíveis e acompanhados de documentação de apoio; e
- **Rigidez e flexibilidade:** O conjunto terá maior valor se a informação é registrada diretamente e se reflete os pontos de vista em vez de limitar-se à aplicação rígida dos procedimentos predeterminados.

A partir desses princípios enunciados acima, foram elaborados os seguintes critérios para a guarda permanente:

- Contenham informações relativas à criação e constituição, organização e regulamentação do organismo produtor, bem como à sua extinção. Exemplos: leis, decretos, decretos-lei, portarias, resoluções, estatutos, regulamentos, organogramas, fluxogramas etc.;
- Permitam conhecer o processo de elaboração de leis e regulamentos. Exemplos: projetos de lei e de regulamentos;
- Reflitam o funcionamento do organismo, bem como a evolução das suas políticas e estratégias. Exemplos: atas, planos e relatórios de atividade, documentos sobre delegação de autoridade, acordos, convênios, protocolos;
- Retratem sumariamente os meios de que o organismo dispõe no cumprimento de suas funções. Exemplos: inventários de bens patrimoniais, quadros de pessoal, orçamentos gerais;
- Permitam medir o impacto e eficácia das atividades desenvolvidas. Exemplos: relatórios de atividade, elementos estatísticos;
- Contenham informações que garantam a proteção de direitos do organismo produtor, de outras entidades ou indivíduos. Exemplos: contratos, escrituras, protocolos;

- Sirvam ao controle arquivístico. Exemplos: tabela de temporalidade, plano de classificação, edital de eliminação etc.;
- Contenham documentos referentes a fatos particularmente relevantes da vida do organismo produtor. Exemplos: fotografias, filmes etc. sobre comemorações e solenidades;
- Contenham documentos de divulgação ou promoção do organismo. Exemplos: boletins, folhetos, cartazes, brindes, catálogos de exposições.

- **Documentos destinados à eliminação:** são considerados documentos destinados à eliminação aqueles que, depois de cumprirem seus prazos de guarda na unidade produtora e no Arquivo Central, não apresentam valor secundário que justifiquem a sua guarda, ou seja, podem ser eliminados sem prejuízo para a sociedade ou para a memória das ações da CAIXA enquanto Instituição Financeira Pública e Agente de Políticas de Estado.

Mesmo sendo identificados e considerados como documentos destinados à eliminação, ainda assim é possível guardar parte desses documentos por amostragem. Diante disso, recomenda-se que a Gerência Nacional responsável pela Gestão Arquivística na CAIXA, no caso a Gerência Nacional de Infraestrutura e Patrimônio Próprio (GEINP), por meio de suas unidades, estabeleça critérios para orientar essa providência. Assim, os documentos destinados à eliminação, poderão ser selecionados por meio de amostragens para guarda permanente. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

4. CONFIGURAÇÃO DA TABELA

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

> **NOTA:** Entende-se por transferência a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, enquanto recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos se transfere do arquivo intermediário para o arquivo permanente. Cabe ressaltar que alguns documentos não necessitam passar pelo arquivo intermediário, podendo ser recolhidos, diretamente, do arquivo corrente para o permanente.

Sua estrutura básica contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela CAIXA no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – guarda permanente ou eliminação -, além de um campo para observações, necessário à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se, a seguir, as diretrizes para a correta utilização deste Instrumento:

4.1 Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela CAIXA e retratados no Código de Classificação da Instituição (*Ver Produto 2 do Projeto*). Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram usadas Classes, Subclasses, Grupos, Subgrupos, Espécies e Tipos Documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo o Código de Classificação de Documentos, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

4.2 Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender exclusivamente as necessidades das unidades e setores da CAIXA que os geraram, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para essa fase corrente está ligado ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo a sua permanência junto aos Setores e Unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário às Unidades da CAIXA, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido as Bases de Arquivo da Instituição, embora à disposição desta.

4.3. Destinação Final

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

NOTA: Os valores atribuídos aos documentos podem ser:

- **Valor primário:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

- **Valor secundário:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. É dividido em valor probatório e informativo.

4.4 Legislação

Neste campo são registradas as orientações normativas e legislativas quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

4.5 Observações

Neste campo são registradas as informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela. Estas observações foram pensadas com o objetivo de se justificar a adoção dos prazos de guarda constantes na tabela de temporalidade proposta no presente documento.

4.6 Suporte

Esse campo registra o tipo de material no qual as informações estão registradas, podendo ser:

Analógico: papel, CD, DVD, microfilme, microficha, ampliação fotográfica, dentre outros meios;

Digital: documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional; e

Hibrido: Documento constituído de parte digital e parte não digital.

Essa informação torna-se importante em virtude de políticas de migração de suportes no caso de ações de preservação para documentos de longa temporalidade. Nesse sentido é necessário considerar as especificidades e as exigências dos diferentes suportes da informação. Um disquete, uma fita de vídeo, um documento em papel, um microfilme – cada um deles apresenta diferentes processos de deterioração e necessitam distintos procedimentos de tratamento. A preservação deve considerar as técnicas corretas e específicas para os diferentes suportes, tendo sempre em vista prolongar o máximo possível o seu tempo de vida.

4.7 Nível de Acesso

Campo destinado ao registro da classificação dos documentos quanto ao nível de acesso. A Tabela de Temporalidade previu os seguintes tipos de classificação:

a) público: quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado dossiê é visualizado por qualquer empregado/usuário cadastrado;

b) restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um dossiê é restrito às unidades[7] pelas quais esse processo tramitar, e, obviamente, à todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades; e

c) sigiloso: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo às pessoas a quem for atribuída permissão específica. Significa que cada dossiê sigiloso tem um rol de usuários credenciados.

[7] Neste documento, considera-se a Unidade como a estrutura organizacional de menor hierarquia à qual a pessoa está vinculada.

5. PROCEDIMENTOS PARA A APLICAÇÃO DA TABELA

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Fim, aqui apresentada, deverá ser aplicada em todas as unidades, setores e agências da CAIXA que desejarem proceder à avaliação e destinação final de seus conjuntos documentais.

5.1. Transferência de documentos

Para a transferência dos documentos das unidades, setores e agências para o Arquivo Central da CAIXA (atualmente sob responsabilidade das Bases de Arquivo), deverão ser observadas as seguintes rotinas:

A. Leitura atenta das explicações contidas neste instrumento;

B. Separação dos documentos que serão destinados ao arquivo intermediário, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente;

C. Eliminação das cópias e vias cujo original se encontre no mesmo dossiê;

D. Eliminação dos documentos e formulários cujas informações sejam recapituladas em relatórios;

E. Eliminação da correspondência que não contenha nenhum valor informativo (por exemplo: ofícios, memorandos e e-mails encaminhando documentos apensados);

F. Eliminação, após 2 (dois) anos, das cópias de documentos que, originalmente fazem parte dos processos ou dossiês;

G. Registro dos documentos a serem eliminados em formulário intitulado de Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetida à Gerência Nacional responsável pela Gestão Arquivística;

H. Eliminação;

I. Registro dos documentos a serem transferidos para o Arquivo Intermediário em formulário intitulado: Listagem Descritiva do Acervo;

J. Acondicionamento dos documentos a serem transferidos para o Arquivo Central, seguindo orientações da Gerência Nacional responsável pela Gestão Arquivísitca; e

L. Transferência.

5.2. Destinação dos documentos

Para a destinação de documentos na fase intermediária, devem ser observadas as seguintes rotinas:

A. Leitura atenta das explicações contidas nesse instrumento;

B. Separação dos documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda para esta fase;

C. Triagem dos documentos selecionados para guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda;

D. Alteração do suporte, quando for o caso;

E. Registro dos documentos a serem eliminados em formulário intitulado: Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetido, por meio do setor responsável pela área de arquivo, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da CAIXA;

F. Eliminação;

G. Elaboração do termo de eliminação;

H. Registro dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Central (Bases de Arquivo) da CAIXA, em formulário próprio; e

I. Acondicionamento dos documentos para recolhimento, segundo orientações da Gerência Nacional responsável pela Gestão Arquivística.

6. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Para fornecer as orientações utilizadas na definição dos valores e tempo de guarda dos documentos, elencamos alguns dos critérios e regras gerais adotados para elaboração da Tabela de Temporalidade relativa às Atividades-Fim.

Os critérios adotados poderão ser revistos e as sugestões acolhidas, sempre que necessário.

6.1. Regras gerais

Vigência:

Vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos ou legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. Como exemplo tomemos uma norma ou política, nesse caso a vigência esgotar-se-ia com a elaboração/publicação de outra política/norma, bem como quando essa deixasse de vigorar. Dessa forma, identificamos que após a vigência do documento o mesmo deverá ser transferido (encaminhado) ao Arquivo Central da CAIXA (Bases de Arquivo), aguardando o exaurimento dos prazos precaucionais estabelecidos.

Aprovação das Contas:

Documentos que necessitam da aprovação de contas para serem eliminados deverão considerar a contagem do prazo somente após o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) como regulares.

Eliminação de Cópias e Vias:

Eliminar cópias e vias cujo original se encontre no mesmo processo ou dossiê; Da mesma forma, eliminar, após 2 (dois) anos, as cópias de documentos que, originalmente, fazem parte dos processos ou dossiês.

Eliminação de Documentos Indeferidos:

Para os documentos que tiverem seus requerimentos indeferidos (rejeitado, negado, não concedido), caso não envolvam pagamentos, poderão ser eliminados após 2 (dois) anos. Para os que envolvam pagamento, eliminar após 5 (cinco) anos da decisão de indeferimento.

Prazo de 2 (dois) anos:

Período de tempo mínimo de utilização no setor, que foi apontado como 1 (um) ano, acrescido de 1 (um) ano que equivale ao prazo precaucional.

Prazo de 5 (cinco) anos:

Período de tempo de um governo, 4 (quatro) anos, acrescido de 1 (um) ano que equivale ao prazo precaucional.

6.2. Regras específicas

Documentos de Regulamentações, Diretrizes e Procedimentos

Os conjuntos documentais classificados nas subclasses 101, 201, 301, 401, 501, 601, 701 e 801), tem temporalidade corrente "*ENQUANTO VIGENTE*", intermediária de 5 ANOS e destinação final GUARDA PERMANENTE, pois entende-se que os documentos são de extrema importância para a sociedade, para o mercado e para a Caixa Econômica Federal. São considerados de guarda permanente em razão do seu valor histórico e do caráter probatório, bem como a exemplo do Arquivo Nacional – que estabelecem a guarda definitiva para esses documentos.

Documentos de Estratégias (presentes em todos as Classes e suas Subdivisões):

Para os documentos de estratégias (referentes ao monitoramento do mercado dos produtos ofertados, definição de estratégias para os produtos e/ou serviços, contemplando definições sobre lançamento, crescimento, inovações ou retirada do mercado; definição e evolução dos processos que sustentam o ciclo de vida do produto/serviço; desenho do produto/serviço, incluindo definição de taxas, tarifas, regras de negócios e demais parâmetros; definição de metas; gestão e monitoramento dos resultados dos produtos), optou-se pela temporalidade corrente "*ENQUANTO VIGENTE*", intermediária de 5 ANOS e destinação final "GUARDA PERMANENTE". Foram considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo e por retratarem às decisões estratégicas da CAIXA para os produtos/segmentos.

Documentos de Operacionalização (presentes em todos as Classes e suas Subdivisões):

Para os documentos referentes à administração da execução ou operacionalização dos produtos e serviços ofertados pela CAIXA, optou-se pela temporalidade corrente de "*3 meses*" ou "*1 ANO"* (a depender do produto ou serviço – e do volume documental gerado nas agências e setores); intermediária de "*10 ANOS E 9 MESES" ou "10 ANOS".* Como pode ser observado, o prazo máximo de guarda para esses documentos é de 11 anos (guarda corrente e intermediária) e a destinação final é a "ELIMINAÇÃO". A temporalidade e destinação final para os documentos de operacionalização foi definida levando-se em consideração uma ampla margem legal e precaucional para defesa dos interesses públicos e privados da CAIXA e da sociedade. Em especial a Lei nº 10.406/2002 que instituí o Código Civil nos *Art. 205* (A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor) e *Art. 2.028* (Serão os da lei anterior os prazos, quando reduzidos por este Código, e se, na data de sua entrada em vigor, já houver transcorrido mais da metade do tempo estabelecido na lei revogada). Assim, esgotados os prazos de guarda dos documentos nas unidades produtoras (setores administrativos e agências) e no Arquivo Central da Instituição (Bases de Arquivo), os documentos poderão ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da CAIXA.

Extratos e Relatórios das movimentações emitidos por sistemas (presentes em todos as Classes e suas Subdivisões):

Para esses tipos de documentos, considerados exceções das atividades identificadas na estrutura de classificação construída, optou-se pela temporalidade corrente de "*1 ANO",* intermediária de "*20 ANOS" (prazo precaucional)* e a destinação final "ELIMINAÇÃO". Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até "1 ANO" após a sua produção.

Documentos de Cadastros (Código 721.3 e Subclasse 850)

Para os documentos de Cadastros (cadastros CADMUT, cadastros de clientes CAIXA, cadastros positivo/restritivo, cadastros de unidades Caixa e os de clientes do Sistema Financeiro Nacional), optou-se pela temporalidade corrente "*ENQUANTO VIGENTE*", intermediária de 50 ANOS e destinação final "ELIMINAÇÃO". A guarda de longa temporalidade se justifica em virtude do alto valor dos dados pessoais.

Observação: Cabe ressaltar que esses prazos podem ser interrompidos a qualquer momento, por exemplo, ao ser instaurada uma ação judicial ou extrajudicial que exija a apresentação desses documentos. Quando da ocorrência desses fatos, passe-se a contar novamente os prazos a partir da decisão e/ou desfecho da situação. Contudo, uma simples consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem do prazo previsto.

7. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA CAIXA

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSEVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 GESTÃO EMPRESARIAL				
101 Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo*
110 ESTRATÉGIAS DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo*
120 ESTRATÉGIAS PARA CANAIS				
121 Estratégias para Canais Físicos Próprios	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
122 Estratégias para Canais Parceiros	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	
123 Estratégias para Internet Banking e Mobile	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	
124 Estratégias para Canais Eletrônicos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	
130 RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL				
131 INSTITUIÇÕES E ÓRGÃOS PÚBLICOS				
131.1 Estratégias de Relacionamento com Instituições e Órgãos Públicos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
131.2 Ações de Relacionamento com Instituições e Órgãos Públicos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
132 RELACIONAMENTO INTERNACIONAL				
132.1 Estratégias de Relacionamento Internacional	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
132.2 Ações de Relacionamento Internacional	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*

	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
140 GOVERNANÇA				
141 COORDENAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS				
141.1 Criação e Funcionamento	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
141.2 Deliberações	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	
142 PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS				
142.1 Aquisição e Alienação	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
142.2 Gestão, Controle e Monitoramento	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	
150 CONTROLE EMPRESARIAL				
151 Relacionamento com Órgãos Reguladores, Fiscalizadores e de Controle	*5 ANOS*	*5 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;* *- Trata-se de documentos de atendimento a solicitações informacionais diversas. Deverão ser eliminados devido ao esgotamento do valor administrativo e por não possuírem valor informacional que justifiquem a sua guarda.* *- Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999* *Obs.: O processo que resulte ação judicial ou processo administrativo que tenha gerado penalidade será de guarda permanente.*
152 CONTROLE INSTITUCIONAL DO CONGLOMERADO				
152.1 Gestão do *Compliance* e do Padrão Normativo	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
152.2 Controle do Conglomerado	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
153 GESTÃO DO RISCO				
153.1 Desenvolvimento de Estratégias	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- - São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo*
153.2 Gestão de Risco de Mercado e Liquidez	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
153.3 Gestão de Risco de Crédito	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
153.4 Gestão de Risco Operacional	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
153.5 Gestão das Linhas de Defesa	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
153.6 Gestão de Risco de Fundos e Carteiras Administradas	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
160 NEGÓCIOS COM AS COLIGADAS				
161 Previdência	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
162 Consórcio	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	
163 Capitalização	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	
164 Seguros	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	
170 SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL				
171 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL NOS NEGÓCIOS				
171.1 Inovações para Negócios Sustentáveis	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
171.2 Gestão dos Impactos Socioambientais	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
172 INVESTIMENTOS SOCIOAMBIENTAIS (FUNDO SOCIOAMBIENTAL)				
172.1 Elaboração de Estratégia para Aplicação de Recursos	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS.*	**PERMANENTE**	*-São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo*
172.2 Seleção de Projetos	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS.*	**ELIMINAÇÃO**	
172.3 Gestão e Monitoramento	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS.*	**ELIMINAÇÃO**	
190 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO EMPRESARIAL				

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
200 CAPTAÇÃO DE RECURSOS				
201 Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.*
210 POUPANÇA				
211 Estratégias para poupança	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
212 Operacionalização da poupança	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	**Obs.:* Os documentos referentes aos planos econômicos Bresser, Collor I e II e Verão que compreendem os anos de 1987 a 1991 (extratos e documentos bancários), deverão permanecer arquivados, após o encerramento da operação, por 50 anos.*
213 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
220 DEPÓSITOS JUDICIAIS				
221 Estratégias para depósitos judiciais	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
222 Operacionalização dos depósitos judiciais	*3 MESES*	*49 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	**Obs.:* Os documentos referentes aos planos econômicos Bresser, Collor I e II e Verão que compreendem os anos de 1987 a 1991 (extratos e documentos bancários), deverão permanecer arquivados, após o encerramento da operação, por 50 anos*
223 Controle da Movimentação Financeiras	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
230 CONTA CORRENTE				
231 Estratégias para conta corrente	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
232 Operacionalização da conta corrente	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	**Obs* Os documentos referentes aos planos econômicos Bresser, Collor I e II e Verão que compreendem os anos de 1987 a 1991 (extratos e documentos bancários), deverão permanecer arquivados, após o encerramento da operação, por 50 anos*
233 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
240 CAPTAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS (RDB, CDB, LCI E LCA)				
241 Estratégias para captação de emissão própria	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
242 Operacionalização da captação de emissão própria	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	**Obs.:* Os documentos referentes aos planos econômicos Bresser, Collor I e II e Verão (extratos e documentos bancários), deverão permanecer arquivados, após o encerramento da operação, por 50 anos.*
243 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
250 CAPTAÇÃO DE RECURSOS TERCEIROS (FUNDOS DE INVESTIMENTO E CARTEIRAS ADMINISTRADAS)				
251 Estratégias para Captação de Recursos de Terceiros	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
252 Administração Fiduciária de Fundos de Investimento e Carteiras Administradas	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
253 Distribuição de Fundos de Investimento e Carteiras Administradas	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
254 Gestão de Ativos dos Fundos de Investimento e Carteiras Administradas	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
255 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
290 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À CAPTAÇÃO DE RECURSOS				

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
300 CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTO				
301 Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.*
310 CRÉDITO CONSIGNADO				
311 Estratégias para crédito consignado	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo*
312 Operacionalização do crédito consignado	*1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO OU LIQUIDAÇÃO DA OPERAÇÃO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
313 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
320 CRÉDITO DIRETO CAIXA (CDC)				
321 Estratégias para o crédito direto caixa	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
322 Operacionalização do crédito direto caixa	*1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO OU LIQUIDAÇÃO DA OPERAÇÃO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
323 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
330 FINANCIAMENTO AO CONSUMO				
331 Estratégias para financiamento ao consumo	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
332 Operacionalização do financiamento ao consumo	*1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO OU LIQUIDAÇÃO DA OPERAÇÃO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
333 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
340 CRÉDITO E FINANCIAMENTO DE VEÍCULOS				
341 Estratégias de crédito e financiamentos para veículos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
342 Operacionalização do crédito e financiamento de veículos	*1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO OU LIQUIDAÇÃO DA OPERAÇÃO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
343 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
350 CRÉDITO PARA AGRONEGÓCIO				
351 Estratégias de créditos para agronegócio	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
352 Operacionalização do crédito para agronegócio	*1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO OU LIQUIDAÇÃO DA OPERAÇÃO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
353 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
360 CRÉDITO ROTATIVO (CROT)				
361 Estratégias para crédito rotativo	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
362 Operacionalização do crédito rotativo	*1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO OU LIQUIDAÇÃO DA OPERAÇÃO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
363 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
370 PENHOR				
371 Estratégias para penhor	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo*
372 Operacionalização do penhor	*1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO OU LIQUIDAÇÃO DA OPERAÇÃO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
373 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
390 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS				

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
400 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS				
401 Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.*
410 SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO				
411 Estratégias dos serviços de arrecadação	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
412 Operacionalização dos serviços de arrecadação	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	
413 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
420 SERVIÇOS DE COBRANÇA				
421 Estratégias dos serviços de cobrança	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
422 Operacionalização dos serviços de cobrança	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	
423 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
430 SERVIÇOS DE DÉBITO				
431 Estratégias dos serviços de débito	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
432 Operacionalização dos serviços de débito	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	
433 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
440 SERVIÇOS DE PAGAMENTO				
441 Estratégias dos serviços de pagamento	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
442 Operacionalização dos serviços de pagamento	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	
443 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
450 SERVIÇOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL				
451 Estratégias dos serviços de certificação digital	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
452 Operacionalização dos serviços de certificação digital	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	
453 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
460 SERVIÇOS DE CÂMBIO				
461 Estratégias dos serviços de câmbio	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
462 Operacionalização dos serviços de câmbio	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	
463 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
470 SERVIÇOS DE CUSTÓDIA QUALIFICADA				
471 Estratégias dos serviços de custódia	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
472 Operacionalização dos serviços de custódia	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	
473 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*- Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
480 FECHAMENTO DO MOVIMENTO CONTÁBIL				
Documentos do fechamento contábil. Fitas de autenticação de caixa.	*3 MESES*	*49 ANOS E 9 MESES**	**ELIMINAÇÃO**	
490 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS				

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
500 GESTÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DE HABITAÇÃO				
501 Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.*
510 HABITAÇÃO DE MERCADO				
511 Estratégias para habitação de mercado	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
512 Gestão dos produtos e serviços de habitação de mercado	**1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*29 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	**A vigência acaba com a quitação ou decurso do prazo.*
520 PROGRAMAS DE HABITAÇÃO SOCIAL				
521 HABITAÇÃO RURAL				
521.1 Estratégias para habitação rural	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo*
521.2 Operacionalização dos produtos e serviços de habitação rural	**1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*29 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
521.3 Relacionamento com entidades rurais	**1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*5 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
522 ENTIDADES URBANAS				
522.1 Estratégias para entidades urbanas	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo*
522.2 Operacionalização dos produtos e serviços de entidades urbanas	**1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*29 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
522.3 Relacionamento com entidades urbanas	*1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*5 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
523 HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL				
523.1 Estratégias para habitação de interesse social	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
523.2 Operacionalização dos produtos e serviços de habitação de interesse social	**1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*29 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	**A vigência acaba com a quitação ou decurso do prazo.*
530 CRÉDITOS DE TERCEIROS				
531 Administração de créditos habitacionais e comerciais de terceiros	*ENQUANTO VIGENTE*	*20 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
532 Administração de créditos habitacionais vinculados ao FCVS	*ENQUANTO VIGENTE*	*20 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
590 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DE HABITAÇÃO				

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
600 EMISSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES E MEIOS DE PAGAMENTO				
601 Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.*
610 PRODUTOS E SERVIÇOS PÓS-PAGOS				
611 Estratégia para produtos pós-pagos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
612 Desenvolvimento e implantação de produtos e serviços pós-pagos	*1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*8 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
613 Operacionalização dos produtos e serviços pós-pagos	*1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*8 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
620 PRODUTOS PRÉ-PAGOS				
621 Estratégia para Produtos Pré-Pagos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo*
622 Desenvolvimento e Implantação de produtos e serviços pré-pagos	*1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*8 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
623 Operacionalização dos produtos e serviços pré-pagos	*1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*8 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
690 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À EMISSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES E MEIOS DE PAGAMENTO				

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
700 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS, FUNDOS DE GOVERNO E LOTERIAS				
701 Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.*
710 SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA				
711 Desenvolvimento e gestão de produtos e serviços de saneamento e infraestrutura	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo*
712 Operações estruturadas de saneamento e infraestrutura	*1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*29 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
720 FUNDOS DE GOVERNO				
721 FUNDO DE COMPENSAÇÃO DE VARIAÇÕES SALARIAIS – FCVS				
721.1 Administração do FCVS	*ENQUANTO VIGENTE*	*20 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
721.2 Administração do FCVS Garantia	*ENQUANTO VIGENTE**	*20 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	*A vigência dura enquanto durar a dívida. Nos casos de indeferimentos, os documentos podem ser eliminados após 5 anos.*
721.3 Operação dos Cadastros CADMUT	*ENQUANTO VIGENTE*	*50 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
722 FUNDOS DE FINANCIAMENTO E/OU GARANTIDORES E SOCIAIS				
722.1 Estratégias para fundos garantidores e sociais	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
722.2 Operacionalização de fundos de financiamento e/ou garantidores e sociais	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
730 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PÚBLICOS				
731 Estratégias para transferência de recursos públicos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
732 Operacionalização das transferências de recursos públicos	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	*Contratos e termos aditivos dos programas de transferências de recursos públicos terão a mesma temporalidade no corrente e intermediário porém serão de guarda permanente em função do seu valor informativo*
733 Controle das transferências de recursos públicos	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
740 PROGRAMAS SOCIAIS E DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA				
741 Gestão de contratos e execução financeira dos programas e benefícios sociais	*ENQUANTO VIGENTE*	*20 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
742 Atendimento e controle dos desempenhos dos programas e benefícios sociais	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
743 Gestão dos cadastros dos programas e benefícios sociais	*ENQUANTO VIGENTE*	*50 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*A guarda de longa temporalidade se justifica em virtude do alto valor dos dados pessoais.*
744 Operacionalização dos programas e benefícios sociais	*ENQUANTO VIGENTE*	*10 ANOS APÓS A APROVAÇÃO DAS CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
750 FUNDO DE GARANTIA DE TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)				
751 Estratégias para o FGTS	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo*
752 OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO				
752.1 Gestão dos cadastros do FGTS	*ENQUANTO VIGENTE*	*50 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*A guarda de longa temporalidade se justifica em virtude do alto valor dos dados pessoais,*
752.2 Gestão dos ativos do FGTS	*5 ANOS*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
752.3 Gestão do passivo do FGTS	*1 ANO*	*29 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
752.4 Operações de mercado	*1 ANO*	*29 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
752.5 Prestação de contas do FGTS	*1 ANO*	*29 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
760 ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOTERIAS				
761 NEGÓCIOS LOTÉRICOS				
761.1 Estratégias de Loterias	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
761.2 Relacionamento Institucional das Loterias	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
761.3 Gestão da Loteria Instantânea	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES*	**ELIMINAÇÃO**	
762 GESTÃO DOS PRODUTOS LOTÉRICOS				
762.1 Desenvolvimento de produtos Lotéricos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
762.2 Gestão da operação das Loterias	*3 MESES*	*10 ANOS E 9 MESES*	**ELIMINAÇÃO**	
762.3 Promoção das vendas das Loterias	*1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*10 ANOS APÓS APROVAÇÃO DE CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
762.4 Repasse de recursos para beneficiários legais	*1 ANO APÓS A VIGÊNCIA*	*10 ANOS APÓS APROVAÇÃO DE CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
763 Promoções comerciais e sorteios filantrópicos	*1 ANO APÓS REPASSE*	*10 ANOS APÓS APROVAÇÃO DE CONTAS*	**ELIMINAÇÃO**	
764 Controle da Movimentação Financeira	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*Os relatórios parciais de sistemas e operações que estejam recapitulados em outros consolidados, poderão ser eliminados em até 1 ano após a sua produção.*
790 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À SERVIÇOS, FUNDOS DE GOVERNO E LOTERIAS				

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
800 SERVIÇOS DE APOIO AO NEGÓCIO				
801 Regulamentações. Diretrizes. Procedimentos	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em razão do seu valor informativo.*
810 RECUPERAÇÃO E GARANTIAS				
811 GESTÃO CORPORATIVA DE RECUPERAÇÃO				
811.1 Estratégias de recuperação de crédito	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
811.2 Operacionalização da recuperação de crédito	*1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO OU LIQUIDAÇÃO DA OPERAÇÃO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
811.3 Gestão da adimplência nas filiais	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
812 GESTÃO CORPORATIVA DAS GARANTIAS DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO				
812.1 Estratégias para garantia das operações de crédito	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
812.2 Operacionalização e controle das garantias das operações de crédito	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
820 GESTÃO DO ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O CLIENTE				
821 Atendimento em telesserviços	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
822 Estudos de identificação, classificação de clientes e monitoramento	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
830 PROCESSOS BANCÁRIOS				
831 Quebra de sigilo bancário	*1 ANO*	*20 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
832 Conformidade em operações bancárias	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
833 Conciliação de operações em canais	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
834 SERVIÇOS DE OPERAÇÃO				
834.1 Operações Corporativas	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
834.2 Operações de varejo	*1 ANO*	*10 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
840 AÇÕES DE SEGURANÇA				
841 INTELIGÊNCIA EM SEGURANÇA E PREVENÇÃO À FRAUDE				
841.1 Prospecção e análise de ameaças e vulnerabilidades	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
841.2 Capacitação e conscientização em prevenção à fraude	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
841.3 Gestão de soluções de biometria para clientes	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
842 SEGURANÇA E COMBATE A FRAUDES				
842.1 Combate a fraudes	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
842.2 Detecção e reação a fraudes internas	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
842.3 Contestação, ressarcimento e recuperação de valores	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**PERMANENTE**	*- São considerados de guarda permanente em função do seu valor informativo.*
850 CADASTROS				
851 Cadastramento de clientes	*ENQUANTO VIGENTE*	*50 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	*A guarda de longa temporalidade se justifica em virtude do alto valor dos dados pessoais*
852 Cadastro positivo e restritivo	*ENQUANTO VIGENTE*	*50 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
853 Cadastramento de clientes do Sistema Financeiro Nacional	*ENQUANTO VIGENTE*	*50 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
854 Cadastramento de unidades CAIXA	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
855 Cadastro de parceiros	*ENQUANTO VIGENTE*	*5 ANOS*	**ELIMINAÇÃO**	
890 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À SERVIÇOS DE APOIO AO NEGÓCIO				

8. CONCLUSÃO

"QUEM TUDO GUARDA, TUDO PERDE[8]".

Por meio deste Instrumento será possível, entre outras análises, saber quanto tempo o documento deve permanecer em sua unidade administrativa ou agência bancária, quanto tempo este ficará no arquivo intermediário (Bases de Arquivo) aguardando prazo precaucional e/ou prescricional e se ele será eliminado ou conservado permanentemente.

As informações, quando devidamente estruturadas, são os alicerces básicos para a tomada de decisões de forma oportuna e assertiva. Entretanto, para se alcançar esse patamar, é necessário estruturar as organizações com mecanismos e instrumentos destinados ao gerenciamento eficiente dos seus documentos. Nesse sentido, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações torna-se um instrumento indispensável, pois quanto maior o acúmulo de "massa documental" em uma instituição – sem tratamento próprio – maiores serão os problemas relacionados a espaço de armazenamento (físico e digital) e de acesso às informações.

O objetivo precípuo está em simplificar e racionalizar os procedimentos de gestão dos documentos e das informações, permitindo uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifiquem a sua guarda, com consequente otimização do espaço físico e racionalização de custos. Dessa forma, espera-se guardar os documentos e informações que possuem valor permanente, facilitando o acesso às informações produzidas na CAIXA, contribuindo para a eficiência administrativa e preservação da memória institucional.

A Gerência Nacional responsável pela Gestão Arquivística, juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CAIXA, responsável pela elaboração da tabela de temporalidade deverá orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção e avaliação dos documentos e proceder à sua revisão periódica.

---

[8] Paradoxo da grande Biblioteca de Alexandria, segundo o Professor Fernando Teixeira da Silva, Doutor em História pela Universidade de Campinas e Pesquisador do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp, na Palestra "Usos da Memória e do Esquecimento da História", proferida no "I Simpósio de Gestão Documental do TRT da 24ª Região" – Campo Grande, maio de 2011.

Para que a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo seja aplicada com êxito, é necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos do órgão ou entidade. Além da aplicação da tabela, eles serão encarregados de analisar e propor as atualizações necessárias ao aprimoramento das atividades de avaliação.

9. GLOSSÁRIO

Glossário é um vocabulário que possui a finalidade de auxiliar na explicação dos significados dos termos técnicos, palavras e/ou expressões utilizadas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Caixa Econômica Federal.

ACERVO - Conjunto dos documentos de um arquivo.

ACESSO – 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ATIVIDADES-FIM - Atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.

ATIVIDADES-MEIO - Atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também é denominada atividade mantenedora.

ARQUIVAMENTO - Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

ARQUIVISTA - Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

ARQUIVO - 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVOLOGIA - Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

ARQUIVO CENTRAL (BASES DE ARQUIVO) - unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores administrativos e agências da CAIXA e

pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos, independentemente da centralização do armazenamento.

ARQUIVO CORRENTE - 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou agência responsável pelo arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário (bases de arquivo); 3. Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE - 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também é denominado de arquivo histórico.

AVALIAÇÃO - Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

BASE DE ARQUIVO - empresas contratadas para prestação de serviços de guarda, digitalização, microfilmagem e recuperação de documentos. Atualmente a CAIXA dispõe de 5 (cinco) grandes bases de arquivo localizadas em Belo Horizonte, Curitiba, Goiânia, Salvador e São Paulo.

CLASSIFICAÇÃO - 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

CONSERVAÇÃO - Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

CÓPIA - 1. Reprodução de um documento, obtida simultaneamente à execução do original; 2. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

DATAS-LIMITE - Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

DESCARTE - Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também eliminação.

DESTINAÇÃO - Conjunto de operações, que se seguem à fase de avaliação de documentos, destinadas a promover sua guarda temporária ou permanente, sua eliminação ou sua microfilmagem.

DOCUMENTAÇÃO - Conjunto de documentos.

DOCUMENTO - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

DOSSIÊ - Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

ELIMINAÇÃO - Destruição de documentos que, na etapa de avaliação, foram considerados sem valor permanente.

GESTÃO DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

HIGIENIZAÇÃO - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA - Norma editada pelos dirigentes de órgãos administrativos, e aqueles vinculados diretamente à Comissão Diretora, com o objetivo de: a) regulamentar, quando houver determinação expressa, os atos previstos no inciso I; b) orientar

funcionários subordinados no desempenho de suas atribuições; c) fixar rotina para os trabalhos.

PARECER TÉCNICO - Instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO - Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA - Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRAZO PRECAUCIONAL - Prazo que se preserva o documento por precaução (preservação temporária).

PRESCRIÇÃO - Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO - Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

PROCESSO - Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

PROTOCOLO - 1. Setor encarregado do recebimento, do registro, da distribuição e da tramitação de documentos. 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

RECOLHIMENTO - Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.

SISTEMA DE ARQUIVOS - Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

SUPORTE - Material no qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

TRAMITAÇÃO - Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA - Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

USUÁRIO - Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamado consulente, leitor ou pesquisador.

VALOR ADMINISTRATIVO - Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

VALOR FISCAL - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR INFORMATIVO - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

VALOR PERMANENTE - Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico.

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.

VALOR PROBATÓRIO - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

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.

10. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documento de arquivos e relativos a atividades meio da administração pública.** Rio de janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. 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), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 mar. 1996. Seção 1, p. 1-29. Suplemento.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 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 Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Seção 1, p. 1. Suplemento.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** São Paulo: Cenadem, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 318 p.

BERNARDES, I. P. (Coord.). **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo**: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASCHER, M.; CAFÉ, L. **Organização da informação ou organização do conhecimento.** In: ENANCIB, 9., 2008, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, ANCIB, 2008.

BRASIL. Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, remaneja cargos em comissão, substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e transforma cargos em comissão. Diário Oficial, Brasília, DF, 24 abr. 2017. Seção 1, p. 1.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p.

_____. Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 - Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios;

_____. Lei n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004 - Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público privada;

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações;

_____. Lei nº 12.593, de 18 de janeiro de 2012 – Institui o Plano Plurianual da União para o período de 2012 a 2015;

_____. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 – Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Ministério da Fazenda. Controladoria-Geral da União. Portaria interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2011. Seção 1, p. 85.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coords.) **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 23 p.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF:** norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

COOK, Terry. Interacción entre la teoría y la prática archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 13., 1996, Pequim. **Anais...** Pequim: ICA, 1996. p. 1-21.

COUTURE, Carol. **Les functions de l´archivistique contemporaine.** Quebec: Presses de l´Université du Québec, 1999. 278 p.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr.1986.

HÉON, Gilles. La classification. In: COUTURE, Carol. Les fonctions de l´archivistique contemporaine. Québec: Presses de L´Université du Québec, 1999. p. 219-254.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 121 p. Originalmente apresentado como tese da autora (Doutorado-Universidade Federal do Rio de Janeiro).

LUIGI, Antonella Mule de. Esta destinado el principio de procedencia a seguir siendo la base de nuestra profession? In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 13, 1996, Pequim. **Anais...** Pequim: ICA, 1996. p.

ROBERGE Michel. **La gestion de l'information administrative:** application globale, systémique et systématique. Québec: Documentor, 1992. 298 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 2009

SOUSA, R. T. B. **As bases do processo classificatório em arquivística: um debate metodológico.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. **A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico.** In: SANTOS, V. B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. p. 115-163.

_____. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito.** 2004. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

TESSITORE, Viviane. **Arranjo:** estrutura ou função? Arquivo: boletim histórico e informativo, São Paulo, v.10, n.1: 19-28, jan.-jun. 1989.