

Acesso à informação e Gestão Documental

- **Conceitos**

Lei 12.527/2011

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

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

• Normas Transparência



- **Lei 12.527/11**

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

• 8.159/91

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

- Avaliação:

1. **Valor Primário:** qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores. Refere-se ao valor fiscal, administrativo e legal de um documento
2. **Valor Secundário:** qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Alto valor probatório e ou informativo.

• Tabela de Temporalidade(avaliação):

Classificação	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
023.11: DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO.	5 anos	47 anos	Eliminação

Proposta para aplicação de uma Gestão básica de Documentos

- 1º- Criação de uma Comissão Permanente de Avaliação
- 2º- Elaboração de uma Política Arquivística dentro da instituição
- 3º- Aplicar um plano de classificação e uma tabela de temporalidade estipulada pela Política Arquivística.

- **Decreto 4.073/2002 (Regulamenta a Lei nº 8.159)**

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.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradoras dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Obrigado