

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
5. RESPONSABILIDADES.....	1
6. REGRAS BASICAS.....	2
7. CONTROLE DE REGISTROS	5
8. ANEXOS	5
9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES	8

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a gestão da informação documental no que se refere à guarda e descarte dos documentos físicos sob a custódia do fornecedor contratado.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Em todas as empresas do Grupo CPFL.

3. DEFINIÇÕES

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL - TTD

Instrumento de arquivo, passível de atualização, resultante da avaliação de cada tipo de documento, que define a metodologia de arquivamento, o acesso a consulta/empréstimo, os prazos de guarda e a destinação de documentos (Anexos I e II).

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

18484 – Instrução de trabalho para troca de fornecedor de Arquivo.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Gerência de Serviços de Infraestrutura (SSSA):

- Identificar as necessidades de serviços que serão utilizados;
- Emitir requisição;
- Realizar o monitoramento dos serviços prestados pela Empresa de Guarda contratada pela CPFL;
- Realizar o pagamento do fornecedor;
- Gestão do contrato garantindo a continuidade dos serviços prestados;
- Gerir o orçamento.

5.2 Fornecedor:

- Atender a consulta e fazer empréstimos de documentos, mediante solicitações formalizadas em seu Portal, considerando as restrições de acesso estabelecidas na Tabela de Temporalidade Documental – TTD;
- Utilizar os indexadores de cada área para cadastro dos documentos (Anexo III);
- Registrar os empréstimos em sistema informatizado;
- Encaminhar os documentos ao solicitante;
- Receber as caixas enviadas pelas diversas áreas das empresas do Grupo CPFL;
- Prestar orientações aos usuários quanto à forma de arquivamento e tempo de guarda;
- As caixas enviadas poderão ter seu conteúdo conferido pelo fornecedor, porém se o conteúdo não estiver conforme descrito em protocolo de envio a caixa pode ser devolvida;
- Após recebimento das caixas, importar dados da planilha (modelo de protocolo – anexo IV) enviada pelo requisitante para o sistema de gestão;

5.3 Área cliente:

- Registrar OS no Portal do fornecedor;
- Montar caixas com os arquivos a serem enviados ao fornecedor de acordo com a metodologia de arquivamento;
- Consultar a Tabela de Temporalidade Documental - TTD (Anexos I e II) para determinação do prazo de arquivamento;
- Relacionar a documentação no formulário disposto no Anexo IV;

6. REGRAS BASICAS

O orçamento para as necessidades de arquivo central deve ser definido pelas áreas usuárias e informado para a Gerência de Serviços de Infraestrutura (SSSA) para a inclusão no plano orçamentário subsequente (OBZ – OPEX).

6.1 USUÁRIOS DO ARQUIVO CENTRAL

Todas as áreas das empresas do Grupo CPFL.

6.2 FORMAS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTAL FÍSICA

- A Informação Documental Física é gerida através de sistema que possibilita o registro, pesquisa e localização dos documentos.
- Utilização da tabela de Temporalidade Documental – TTD (Anexos I e II).

6.3 METODOLOGIAS DE ARQUIVAMENTO

A documentação deve ser arquivada conforme metodologia abaixo:

- **Método Alfabético** - Consiste em arquivar todos os documentos em rigorosa ordem alfabética, seja por nome, localidade ou assunto. Exemplo - Ficha de Registro de Empregados;

- **Método Numérico** – É o que dispõe, em sequências numéricas crescente, independentes da ordem alfabética. Exemplo: Ordem de Imobilização - ODI;
- **Método Cronológico** - Consiste em estabelecer a divisão do tempo e a fixação das datas. Exemplo: Notas Fiscais.

Somente devem ser arquivadas as primeiras vias e os originais da Documentação. A área requisitante deve enviar a sua documentação organizada nas caixas de arquivamento conforme orientação acima.

Nota: A documentação deve ser enviada nas caixas conforme descrição do protocolo (Anexo III).

6.4 CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

- A disponibilização dos documentos sob a custódia do fornecedor obedece a validade disposta na Tabela de Temporalidade Documental – TTD (Anexos I e II);
- Toda consulta e empréstimo de documentação deve ser atendida de acordo com SLA previsto em contrato vigente com fornecedor;
- Todo e qualquer tipo de documento solicitado ao fornecedor é de total responsabilidade do requisitante.

Nota: O arquivamento correto e a recuperação imediata dos documentos dependem da descrição correta do documento e identificação de cada caixa/volume encaminhado ao fornecedor.

6.5 DESCARTES

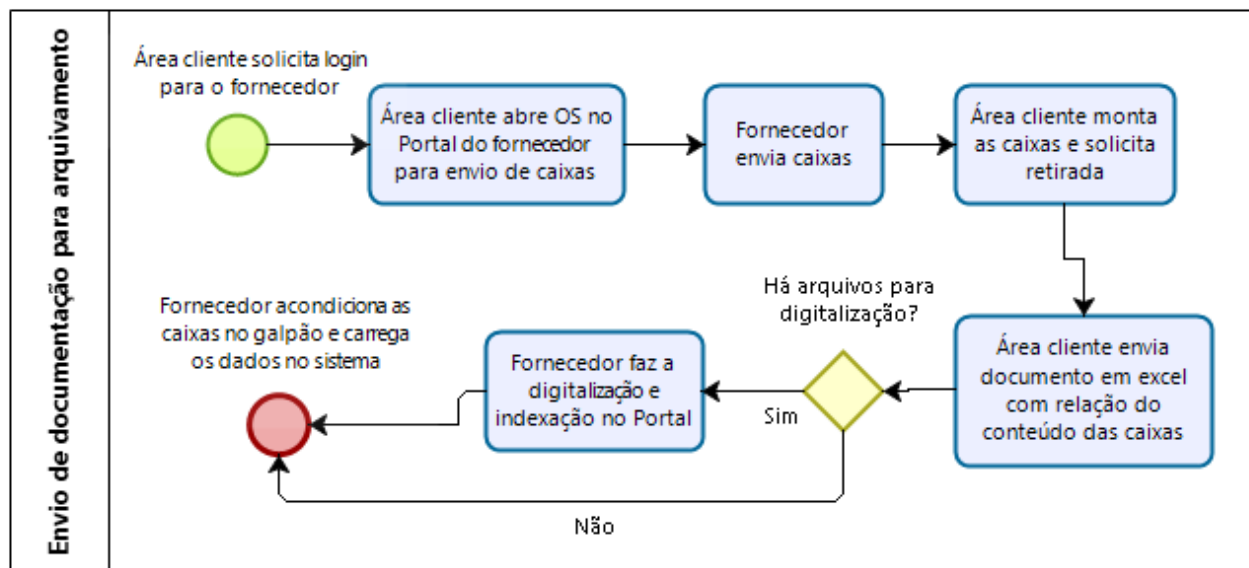
Deve ser efetuado obedecendo ao disposto na Tabela de Temporalidade Documental TTD (Anexos I e II).

Os documentos que estejam vinculados a ações judiciais devem ser mantidos em arquivo por prazo indeterminado até a conclusão da ação. No ato de descarte de arquivo Jurídicos deverá a área Serviços Administrativos checar com Assessoria Jurídica se permitido o descarte.

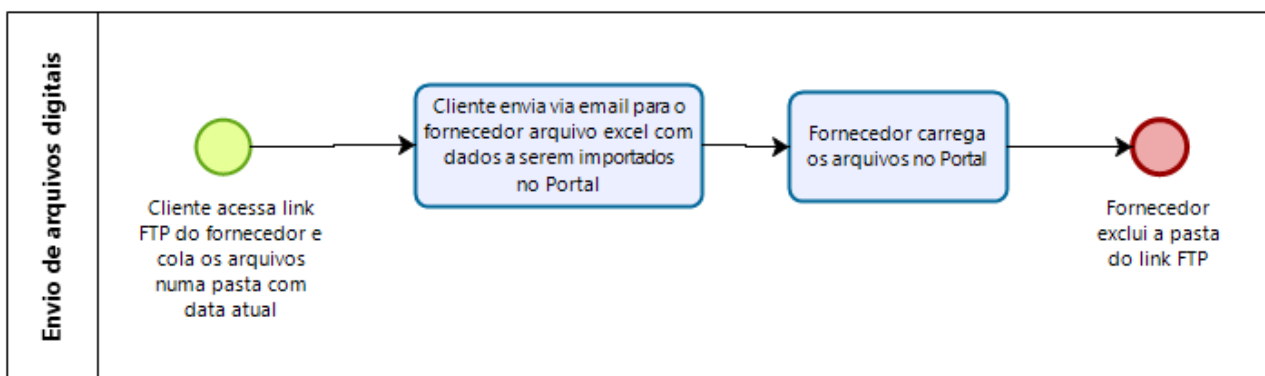
6.6 DISPOSIÇÕES GERAIS

- A Empresa de Guarda deve cumprir as regras estabelecidas nessa norma;
- A Empresa contratada de Guarda tem como obrigação zelar pela guarda das caixas e garantir a segurança do conteúdo enviado;
- Compete à Gerência de Serviços de Infraestrutura o gerenciamento deste processo;
- Toda e qualquer sugestão/reclamação deve ser encaminhada à Gerência de Serviços de Infraestrutura - SSSA para as devidas providências.

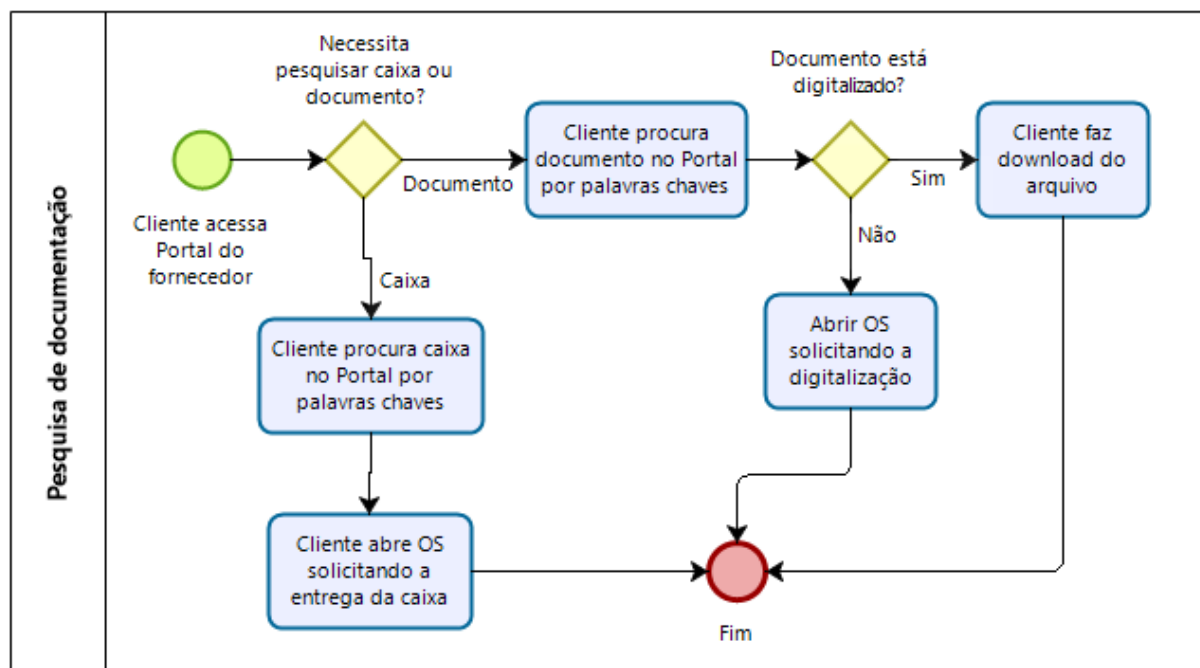
Como enviar documentação para arquivamento:



Como enviar arquivos já digitalizados para guarda no site:



Como fazer pesquisa de documento:



7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
3268 – Arquivo Central	\\pfl-cps-file\servicoscorporativos\SSS\InfraEstrutura\Serviços Administrativos\Arquivo Central	Serviços Administrativos	Por data	Indeterminado	-

8. ANEXOS

Anexo I - TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD – SP



Tipo de Documento:

Área de Aplicação:

Título do Documento:

Procedimento

Centro de Serviços Infra

Arquivo Central - Guarda e Descarte de Documentos

Físicos



Tabela de
Temporalidade de d

Anexo II - TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD – RS



Tabela de
Temporalidade de d

Anexo III – INDEXADORES



INDEXADORES.xlsx



Tipo de Documento:

Área de Aplicação:

Título do Documento:

Procedimento

Centro de Serviços Infra

Arquivo Central - Guarda e Descarte de Documentos

Físicos

Anexo IV - MODELO DE PROTOCOLO DE REMESSA DE CAIXA AO ARQUIVO

CAIXA ARKTEC	DEPARTAMENTO	TITULO	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRICAO	OBS	DATA INICIAL	DATA FINAL	EMPRESA	VALIDADE



Tipo de Documento:

Área de Aplicação:

Título do Documento:

Procedimento

Centro de Serviços Infra

Arquivo Central - Guarda e Descarte de Documentos

Físicos

9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Infra	SSS	Ana Carolina Peregrino

9.2 Alterações

Versão anterior	Data da Versão anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.2	25.06.2012	Adequações à Norma nº 0
1.3	11.11.2013	Adequação de Siglas, Ajustes responsabilidades, Revisão dos Anexos.
1.4	05.07.2016	Atualização do Processo e Revisão de Anexos
1.5		Atualização do Processo e Revisão de Anexos (exceto TTD)