



**RESOLUÇÃO CRO-MG N.º 054/2023**

***DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO  
DOCUMENTAL DO CONSELHO REGIONAL DE  
ODONTOLOGIA DE MINAS GERAIS.***

O Plenário do Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais, no uso de suas atribuições regimentais, e:

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal, no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todas e a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural Brasileiro, conforme preceitua seu art. 215;

**CONSIDERANDO** que os acervos documentais dos Conselhos de Fiscalização Profissional constituem Patrimônio Cultural e Histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantas(os) dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 8.159/1991;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

**CONSIDERANDO** que cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando-lhe amplo acesso e divulgação; proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteger a informação sigilosa e a informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual



restrição de acesso, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011);

**CONSIDERANDO** o contido na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos, e as alterações impostas pelo art. 10 da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que regulamenta o tratamento a ser dispensado aos dados pessoais da pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado (LGPD);

**CONSIDERANDO** as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constantes na PORTARIA CRO-MG n.º 109/2021 e PORTARIA CRO-MG n.º 065/2022; e

**CONSIDERANDO**, ainda, que a gestão documental no sistema Conselhos deve possibilitar o integral exercício de direitos, informações necessárias às partes e à sociedade, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** Este documento estabelece a Política Arquivística para todas as informações produzidas no âmbito do Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais (CRO-MG), definindo competências e responsabilidades.

§ 1º Inclui-se nessa Política todos os documentos produzidos ou recebidos pelo CRO-MG, oriundos tanto de atividades-meio, quanto de atividades-fim, independentemente de suportes ou formatos.

**Art. 2º** A Política Arquivística de Documentos do CRO-MG visa oportunizar a gestão arquivística de documentos com o objetivo de produzir, manter e preservar os documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário de maneira a apoiar as funções e as atividades desta Autarquia.

**Art. 3º** A política arquivística objetiva ainda:

I - atender a legislação vigente;



II - garantir o acesso a documentos, dados e informações, conforme Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11;

III - oportunizar tratamento padronizado a todos os documentos produzidos e recebidos no âmbito do CRO-MG;

IV - implementar a gestão documental em todos os âmbitos do Conselho;

V - garantir a preservação da memória e patrimônio documental do CRO-MG.

**Art. 4º.** É imprescindível que todos os empregados estejam envolvidos e conscientes sobre a relevância da gestão documental e a função de cada um na produção e manutenção de documentos.

## **CAPÍTULO II DO ESCOPO**

**Art. 5º** As diretrizes que orientarão a política arquivística, definida para o CRO-MG, estão fundamentadas no campo teórico da Arquivologia e acompanham as boas práticas do cenário nacional e internacional arquivístico, devendo ser aplicada tanto para a gestão dos documentos convencionais quanto para os digitais, salvo especificidades.

**Art. 6º** Esta política consiste em uma série de medidas com o fim de nortear quais decisões e ações devem ser tomadas para gestão e preservação de documentos.

§ 1º Para elaboração e desenvolvimento dessa política parte-se do entendimento de que gestão arquivística de documentos compreende o tratamento a ser dado ao conjunto documental, desde a produção até a sua destinação final: preservação ou eliminação, independentemente de seu suporte físico.

§ 2º Entende-se como preservação de documentos toda ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais.

## **CAPÍTULO III DA DESIGNAÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** Compete aos Gestores a responsabilidade de assegurar o cumprimento das normas e procedimentos previstos na política.



I - A Diretoria é a autoridade máxima responsável pela viabilidade da política arquivística. A ela incumbe a responsabilidade de apoio à política e alocação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao envolvimento dos empregados na gestão arquivística e a manutenção da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) de forma ativa e legalmente constituída.

II – A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) é responsável pelo planejamento e implantação, após aprovação da Diretoria, da política de gestão arquivística, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito da política. Além disso, são encarregados pela disseminação das técnicas e da cultura arquivística.

III – Os responsáveis pelos diversos setores do CRO-MG devem garantir que os membros de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com a política de gestão.

IV – Os usuários finais são todos os empregados desta autarquia responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras.

#### **CAPÍTULO IV DAS EXIGÊNCIAS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

**Art. 7º** Esta política busca o atendimento às exigências legais e regulamentares em relação aos documentos arquivísticos e seu respectivo funcionamento.

**Art. 8º** O documento arquivístico deve:

I - Refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada;

II - Conter os metadados necessários para documentar a ação;

III - Ser capaz de apoiar as atividades;

IV - Prestar contas das atividades realizadas.

**Art. 9º** A política de gestão de documentos arquivísticos tem como funções:

I - Contemplar o ciclo de vida dos documentos;



- II - Garantir a acessibilidade dos documentos;
- III - Manter os documentos em ambiente seguro;
- IV - Reter os documentos somente pelo período estipulado na tabela de temporalidade e destinação;
- V - Implementar estratégias de preservação dos documentos desde a sua produção e pelo tempo que for necessário;
- VI - Garantir os seguintes requisitos do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

## **CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO**

**Art. 10** A execução da política dar-se-á por meio de treinamento dos funcionários, e da integração dessa política com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes.

**Art. 11** É necessário o desenvolvimento de instrumentos arquivísticos para apoiar as operações técnicas de gestão arquivística. Os principais são:

- I - Plano de classificação das atividades da área meio e fim;
- II - Tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- III - Manual de gestão arquivística de documentos; e,
- IV - Esquema de classificação referente à segurança e ao acesso de documentos.

**Art. 12** O acompanhamento da implantação e suas posteriores avaliações ocorre por meio de reuniões, entrevistas, relatórios, dentre outros.

## **CAPÍTULO VI DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

**Art. 13** A preservação de documentos arquivísticos, independente de seus suportes físicos, deverá ser amplamente assegurada por meio de mecanismos específicos no âmbito do CRO-MG.



**Art. 14** A preservação deverá envolver definição de estratégias e ações para salvaguardar os documentos, sobretudo os de caráter permanente, visando o acesso contínuo.

§ 1º Em se tratando de sistemas e documentos digitais, as estratégias deverão ser definidas a partir de deliberações conjuntas da CPAD com o setor de Tecnologia da Informação.

**Art. 15** Fica assegurada a previsão de recursos orçamentários e financeiros, os quais têm que constar na incluídas na previsão orçamentária do exercício.

**Art. 16** As estratégias de preservação deverão estar alinhadas com a Política de Preservação Digital definida para o CRO-MG.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17** O Conselho deve garantir a digitalização de documentos de forma racionalizada e padronizada, objetivando o acesso e a proteção aos originais.

**Art. 18** Todos têm o direito de acesso aos documentos públicos, de seu interesse particular ou de interesse geral e coletivo, que serão prestadas no prazo da lei, ressalvadas as hipóteses de sigilo.

**Art. 19** Esta política deverá ser revisada e atualizada sempre que necessário.

**Art. 20º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Belo Horizonte/MG, 05 de abril de 2023.

  
**Marina Mendes Moreira**  
Secretária do CRO-MG

  
**Raphael Castro Mota**  
Presidente do CRO-MG