A) Referência: Controle de Informação documentada

B) Descrição das Atividades:

Informação documentada Registro do SG	Processo Responsável	Identificação (01)	Proteção (02)	Armazenamento (03)	Recuperação (04)	Tempo de Retenção (05)
Planilha ACD	Alta Direção	ACD	01	01	02	5.2
Planilha AI	Gestão Esportiva	AI	01	01	02	5.2
Planilha CT	Gestão Esportiva	CT	01	01	02	5.1
Planilha PF	Gestão Esportiva	PF	01	01	03	5.4
Planilha RAR	Gestão Esportiva	RAR	01	01	02	5.2
Planilha RSP	Gestão Esportiva	RSP	01	01	01	5.2
Planilha RT	Gestão Esportiva	RT	01	01	01	5.4
Planilha SAD	Gestão Esportiva	SAD	01	01	01	5.2
Planejamento Estratégico	Alta Direção	Planejamento Estratégico	02	01	02	5.6
Prestação de Conta	Administrativo	Prestação de Contas	03/04	01/03	01	5.3
Relatório Técnico	Administrativo Organização de competição	Relatório Técnico	03/04	01	02	5.5
Carta Convite de competições	Organização de competição	Carta Convite de competições	03/04	01/03	03	5.5
Orçamento	Administrativo	Orçamento	03/04	01/03	02	5.5

1. **Identificação:** Código da Planilha ou nome da informação documentada mantida como registro do SG.

2. **Proteção:** 01- Pasta, 02- Encadernação, 03- Plástico, 04- Meio Eletrônico

3. **Armazenamento:** 01- Armário, 02- Estante, 03- Meio Eletrônico.

4. **Recuperação:** 01- Numeração, 02- Data, 03- Nome da informação documentada ou competição.

5. Tempo de Retenção:
5.1 - Um ano em Arquivo Vivo;
5.2 - Um ano em Arquivo Vivo e 02 anos Arquivo Morto;
5.3 - Um ano em Arquivo Vivo e 20 anos Arquivo Morto;
5.4 - Enquanto o funcionário estiver atuando na Empresa ou a função existir;
5.5 - Arquivado no pacote Prestação de contas;
5.6 - Dez anos em arquivo vivo.

Descarte das Informações documentadas:
As manutenções das informações documentadas, após o vencimento dos Tempos de Retenção, são analisadas pelos processos responsáveis e podem retornar ao arquivo ou serem descartados.
O descarte é feito através da destruição dos registros

6. Cada processo é responsável por controlar e manter as informações documentadas que são definidas como registro do SG, enviados para arquivo morto, através de identificação das caixas.

7. O Arquivo Vivo é mantido nos processos.

8. As informações documentadas mantidas como registro do SG, são numeradas sequencialmente, com o sufixo definindo o ano.

9. A numeração é zerada anualmente.

C) Responsabilidade: Todos os processos da entidade

D) Frequência: Conforme descrito no item B deste procedimento

E) Registros da Qualidade:

A CBBd considera somente como informações documentas mantidas como registro do SG, as definidas no item E de cada PSG e reportadas no item B deste PSG.

Elaboração	Aprovação
José Roberto Santini Campos **Superintendente**	**Francisco Ferraz de Carvalho** **Presidente**