

	PLANO	CÓDIGO: PL-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 1 de 5
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: F
	TÍTULO: PLANO DE ARQUIVAMENTO	

REVISÃO	HISTÓRICO DAS REVISÕES/DESCRIÇÃO						
0	Aprovação Inicial						
A	Adequação do documento para certificação ISO 9001.						
B	Adequação para revisão						
C	Revisão item 5.						
D	Inserir nota 4 e revisão do item 5.3.						
E	Revisão geral para adequação da NBR ISO 45001:2018.						
F	Revisado item 5.3.						
	0	REV.A	REV.B	REV.C	REV.D	REV.E	REV.F
DATA	21/06/12	04-06-2014	26/05/2015	23/06/2017	25/06/2018	30/05/2021	19/08/2021
ELABORADOR	Sarmiento	Maria Rosa	Liziane	Liziane	Liziane	Thais	Liziane
APROVADOR	Manuel	Manuel	Neto	Neto	Neto	Neto	Neto

	PLANO	CÓDIGO: PL-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 2 de 5
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: F
	TÍTULO: PLANO DE ARQUIVAMENTO	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	3
3. DOCUMENTOS REFERÊNCIAS.....	3
4. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	3
5.1 Manuseio, Arquivamento e Descarte	3
5.1.1 Cópias das Disciplinas.....	3
5.1.2 Documentos Originais de Projetos	3
5.1.3 Arquivamento e Descarte das Cópias de Verificação	4
5.2 Preservação:	4
5.3 Arquivamento e Descarte dos Documentos Técnicos:.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. REGISTROS	5

	PLANO	CÓDIGO: PL-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 3 de 5
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: F
	TÍTULO: PLANO DE ARQUIVAMENTO	

1. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática para preservação, a guarda, arquivamento e descarte de documentos técnicos de engenharia da MCG Engenharia de Projetos LTDA.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável a todas as disciplinas de engenharia e Arquivo Técnico da organização.

3. DOCUMENTOS REFERÊNCIAS

Procedimento de Verificação de Documentos Técnicos (PR-MCG-ENG-002)

ABNT NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos;

ABNT NBR ISO 14001:2015 - Sistemas da gestão ambiental;

ABNT NBR ISO 45001:2018 - Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

MCG – Sigla que identifica MCG Engenharia de Projetos LTDA;

SGI – Sigla que identifica Sistema Integrado;

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1 Manuseio, Arquivamento e Descarte

5.1.1 Cópias das Disciplinas

A disciplina poderá manter nos seus arquivos sempre a última revisão das cópias recebidas para referência e cópias piloto.

Após o término do projeto, a Gerência/Coordenação do projeto deverá orientar as disciplinas quanto ao descarte das cópias físicas dos documentos, quando aplicável.

Qualquer consulta em documentos após esta fase poderá ser acessando a devida pasta eletrônica ou via MCGED.

5.1.2 Documentos Originais de Projetos

O Arquivo Técnico deverá manter as revisões atualizadas e superadas de todos os documentos de projeto em meio eletrônico. O original eletrônico superado deve ser encaminhado para uma pasta específica de documentos técnicos obsoletos do projeto, com acesso restrito para edição aos colaboradores do Arquivo Técnico.

Ao final do projeto, os originais deverão ser arquivados em duas cópias eletrônicas que deverão ser mantidos em lugares distintos e seguros, de acordo com a Matriz Típica de Arquivamento de Documentos de Projeto (item 5.3).

	PLANO	CÓDIGO: PL-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 4 de 5
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: F
	TÍTULO: PLANO DE ARQUIVAMENTO	

5.1.3 Arquivamento e Descarte das Cópias de Verificação

O Arquivo Técnico deverá manter arquivadas as cópias de verificação, contendo o histórico das alterações dos documentos técnicos. Ao final do projeto, o descarte das cópias de verificação obsoletas deverá obedecer a Matriz Típica de Arquivamento de Documentos de Projeto (item 5.3).

5.2 Preservação

Com o objetivo de manter o acervo sob condições apropriadas, serão realizadas manutenções nas instalações do Arquivo Técnico.

Os documentos produzidos em meio eletrônico devem ser preservados conforme metodologia de backup prevista.

5.3 Arquivamento e Descarte dos Documentos Técnicos

Os documentos do projeto serão destinados conforme a Matriz Típica apresentada abaixo:

MATRIZ TÍPICA DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS					
DOCUMENTO	ARMAZENAMENTO			TEMPO DE RETENÇÃO	
	ÁREA RESPONSÁVEL	LOCAL	ACONDICIONAMENTO	DURANTE PROJETO	APÓS PROJETO
Cópia de Verificação (Última revisão)	Arquivo Técnico	Armário /Estante Arquivo Técnico / Rede interna	Caixa box ou Pasta / Pasta eletrônica	Manter	Após 2 anos da finalização do Projeto
Documentos de Referência (Físico)	Arquivo Técnico	Armário Arquivo Técnico	Caixa box ou Pasta	Até final do Projeto	Devolver ao cliente, caso necessário, ou descartar
Documentos de referência (Eletrônico).	Arquivo Técnico	Rede interna	Pasta eletrônica	Até final do Projeto	Descartar

	PLANO	CÓDIGO: PL-MCG-ARTEC-001
	EMPRESA: MCG Engenharia de Projetos Ltda.	Página 5 de 5
	ÁREA: ARQUIVO TÉCNICO	REVISÃO: F
	TÍTULO: PLANO DE ARQUIVAMENTO	

MATRIZ TÍPICA DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS					
DOCUMENTO	ARMAZENAMENTO			TEMPO DE RETENÇÃO	
	ÁREA RESPONSÁVEL	LOCAL	ACONDICIONAMENTO	DURANTE PROJETO	APÓS PROJETO
Originais de Projeto.	Arquivo Técnico	Rede interna	Pasta eletrônica	Até final do Projeto	Após 2 anos da finalização do Projeto

Nota 1: Conforme Procedimento de Trâmite Documental (PR-MCG-ARTEC-001) as cópias piloto e de referência só serão entregues as disciplinas quando solicitadas.

Nota 2: Demais documentos gerados/ recebidos no decorrer das operações não elencados nesta Matriz, deverão ser armazenados/ descartados, conforme Controle de Informação Documentada (FOR-MCG-QSMS-005).

Nota 3: A caixa box com os documentos deverá ser identificada em sua parte externa.

Nota 4: O descarte dos documentos deverá ser feito conforme procedimento PR-MCG-QSMS-009 Coleta Seletiva.

6. RESPONSABILIDADES

Direção

Garantir a eficácia deste procedimento.

Responsável pelo Arquivo Técnico

Manter arquivadas as cópias de verificação, contendo o histórico das alterações dos documentos técnicos.

Gerência/Coordenação do projeto

Orientar as disciplinas quanto ao descarte das cópias físicas dos documentos.

Líderes de disciplinas

Manter nos seus arquivos sempre a última revisão das cópias.

7. REGISTROS

Não aplicável.