

Política de Retenção e Descarte de Informações – De Peito Aberto

1. Objetivo

Definir critérios e prazos para retenção, guarda e descarte seguro de documentos e dados, assegurando conformidade legal, proteção da privacidade e eficiência administrativa.

2. Princípios

- **Legalidade:** Cumprimento da legislação vigente, incluindo a LGPD.
- **Necessidade:** Retenção apenas pelo tempo necessário para fins institucionais ou legais.
- **Segurança:** Descarte realizado de forma a impedir acesso não autorizado ou uso indevido.
- **Transparência:** Clareza sobre os prazos e procedimentos aplicados.

3. Escopo

Aplica-se a todos os documentos físicos e digitais da organização, incluindo dados pessoais de titulares, registros administrativos, financeiros e operacionais.

4. Procedimentos de Retenção e Descarte

- Documentos físicos devem ser armazenados em locais seguros, com acesso restrito.
- Documentos digitais devem ser protegidos por sistemas de segurança e backup.
- O descarte deve ser feito por meios seguros: trituração de documentos físicos e exclusão definitiva de arquivos digitais.
- Após o prazo de retenção, os dados devem ser eliminados, salvo quando houver obrigação legal de preservação.

5. Tabela de Temporalidade

Categoria de Documento/Dado	Prazo de Retenção	Forma de Descarte
Dados pessoais de participantes	Até 5 anos após término da participação	Exclusão definitiva em sistema / trituração física
Registros financeiros e contábeis	10 anos (conforme legislação fiscal)	Arquivamento seguro ou trituração após prazo legal
Contratos e acordos institucionais	Vigência + 5 anos	Exclusão digital / trituração física
Documentos trabalhistas (colaboradores)	5 anos após desligamento	Exclusão definitiva / trituração física
Registros de projetos e atividades	5 anos após encerramento	Exclusão digital / trituração física
Comunicações institucionais (e-mails, circulares)	2 anos	Exclusão digital
Dados sensíveis (saúde, origem étnica etc.)	Apenas durante vigência do consentimento	Exclusão imediata após revogação ou fim da finalidade

6. Responsabilidades

- O setor administrativo é responsável pela gestão e cumprimento dos prazos de retenção.
- Todos os colaboradores devem seguir os procedimentos de descarte seguro.
- Incidentes relacionados ao descarte inadequado devem ser reportados imediatamente.

7. Revisão

Esta política será revisada periodicamente para garantir adequação às mudanças legais e institucionais.