

ORIENTAÇÃO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. Verificar a existência de documentação anterior a 1941. Por lei, ela é considerada de guarda permanente, independente do tipo documental, e deve ser recolhida ao Arquivo Público do Estado. Caso o órgão/entidade possua este material, os procedimentos de classificação, higienização e acondicionamento deverão ser observados conforme orientações abaixo;
2. Para a documentação posterior a 1940 devemos proceder sua classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Fim para dar a destinação correta a cada tipo documental;
3. Separar por tipo documental, conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Atividade-Meio e Fim. Os documentos que não constarem destas publicações deverão ser separados para solicitar a inclusão nas respectivas Tabelas após análise;
4. Os documentos ainda aguardando seus prazos de guarda precaucionais e prescricionais previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos de Atividade-Meio e Fim deverão ser minimamente higienizados. Aqueles considerados de guarda permanente, conforme a Tabela de Temporalidade de documentos de Atividade-Meio e Fim, deverão ser higienizados, desmetalizados, acondicionados e relacionados em instrumentos de busca (em uma planilha Excel, por exemplo) para posterior envio ao Arquivo Público do Estado, para tanto, deve-se colocá-los em caixas polionda com identificação do tipo documental, código, datas-limite, unidade produtora do documento, conforme modelo em anexo;
5. Documentos que puderem ser eliminados por que os prazos de guarda já se cumpriram não precisam ser higienizados. Uma lista por tipo documental deve ser feita segundo os modelos existentes no Decreto Estadual n. 48.897/2004 (Relação de Eliminação de Documentos conforme modelo da fls. 61 da publicação PCTTD – MEIO, 2018, 2ª edição). Ver como realizar eliminação de documentos no FAQ Roteiro para eliminação de documentos Proc. Digital. Caso a eliminação envolva Processos/Expedientes, opcionalmente, estes poderão ser relacionados individualmente e a lista enviada em anexo também com a relação de eliminação.

6. Antes da publicação do edital de eliminação, a CADA procederá a uma visita técnica para vistoriar a documentação que será eliminada, já, após a publicação, um prazo de trinta dias será observado, e então, um Termo de Eliminação de documentos deverá ser lavrado pelo representante ou membro da SubCADA (Indicado pelo Coordenador da CADA em despacho no Processo de Eliminação de Documentos) no momento da fragmentação dos documentos.
7. Os funcionários das unidades fragmentarão a documentação e entregarão aos Fundo Sociais, poderão utilizar os serviços das Cooperativas (conforme Lei Estadual n. 14.470/2011) ou os leilões organizados pela Secretaria de Estado de Saúde;
8. Guardar uma amostra da documentação que for eliminada.
9. Para uma leitura mais aprofundada sobre como utilizar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade: atividades-meio e fim sugerimos consultar o conteúdo que pode ser encontrado no site www.arquivoestado.sp.gov.br, em Publicações Técnicas e no link abaixo presente no site da Secretaria de Estado de Saúde:

<http://www.saude.sp.gov.br/ses/perfil/profissional-da-saude/homepage/aceso-rapido/comissao-de-avaliacao-de-documentos-e-aceso-cada>

Contatos da CADA:

Devanir: dsborges@saude.sp.gov.br

Fernando: fmeyer@saude.sp.gov.br

Sandra: sgonik@saude.sp.gov.br

Telefone: (11) 3066-8441

ANEXO I

MODELO ETIQUETA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

NOME DA UNIDADE PRODUTORA

TIPO DOCUMENTAL

CÓDIGO DO DOCUMENTO

DATAS LIMITE

() ÁREA MEIO () ÁREA FIM