

ROTEIRO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SP SEM PAPEL

COM BASE NA SEÇÃO VI, DO DECRETO ESTADUAL N. 48.897/2004.

Para realizar uma eliminação de documentos é necessário que a documentação seja separada por tipo documental e classificada conforme os Planos de classificação e Tabelas de temporalidade de documentos de atividade-meio (para documentos administrativos – do RH, patrimônio, finanças, etc.) e documentos de atividade-fim (credenciamento, auditoria, etc.). Após esta separação, as etapas abaixo devem ser seguidas:

1 – Envio da **Minuta de Relação de Eliminação** de Documentos (**Ver modelo na p.61 do PCTTD – MEIO, 2ª edição**) para o e-mail da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA. O modelo de Relação de Eliminação de Documentos também encontra – se no item 14 deste roteiro.

DEVEMOS SEMPRE ATENTAR PARA O QUE ESTÁ DISPOSTO NO QUADRO 'OBSERVAÇÕES' da Tabela de Temporalidade;

2 – Correção e troca das versões corrigidas por e-mail;

3 – Data da visita (agendada) dos integrantes da CADA para avaliação da documentação a ser eliminada. A visita envolve membros da SubCADA, Protocolo/Arquivo Intermediário e membros das Unidades Produtoras, responsáveis pelas produção/recepção dos dados e informações;

4 – Realizações de correções de erros encontrados (caso existam);

5 – Inclusão de documentos (atas, declarações, despachos ou outros documentos) e informações pelos setores produtores que comprovem: o término de vigências e/ou outros pré - requisitos apontados no quadro 'OBSERVAÇÕES' dos PCTTD (Meio e Fim) e também considerados necessários pela CADA, que garantam a segurança jurídica e proteção aos dados e informações durante a Eliminação.

5.1 - Indicar o número dos Processos do Tribunal de Contas do Estado - TCE que registram a aprovação de um determinado exercício;

EXEMPLO:

Função: 04 – Gestão de Bens materiais e patrimoniais

Subfunção: 04.01 – Controle de compras serviços e obras

Atividade: 04.01.04 – aquisição de bens materiais e patrimoniais

Série documental: 04.01.04.03 – **Processo de aquisição de material permanente**

Datas-limite: 1996 a 1998

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares): 3 (três) caixas ou 0,42 (zero, vírgula, quarenta e dois) metros lineares

Observações Complementares: Aprovado pelo Tribunal de Contas **1996-** TC 4215/026/96 – DOE 08/06/1999; **1997-** TC 10565/026/97 DOE 22/08/00; **1998** – TC 817/026/98 - DOE 30/11/2002. Foram separadas amostras conforme artigo 29, Decreto 48897 de 27/08/2004.

5.2 - Demonstrar por meio de **DECLARAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE do setor produtor da informação** que:

5.2.1 - **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS FORAM ENCERRADOS;**

5.2.2 - VÍNCULOS JURÍDICOS FORAM ROMPIDOS COM O ESTADO;

5.2.3 - **ATOS ADMINISTRATIVOS FORAM INCLUÍDOS NOS DOCUMENTOS INDICADOS:** assim, umas das vias do Ato, que encerraram vigências de processos que serão eliminadas, devem ser **JUNTADAS** a outros documentos compostos que continuarão tramitando ou arquivados por tempo maior.

5.2.4 - **INFORMAÇÕES DE DOCUMENTOS AVULSOS FORAM REGISTRADAS:** documentos avulsos com informações necessárias para procedimentos administrativos ou instruções posteriores e, que serão eliminados, devem ter suas informações contempladas nos documentos compostos exigidos e especificados na Tabela de Temporalidade de Documentos, sendo que estes documentos continuarão tramitando ou arquivados por tempo maior.

EXEMPLO: Na Função Recursos Humanos, código 003, para eliminar o tipo documental '**003.04.01.017 Registro de ponto**', o setor de Recursos Humanos deve, por meio de declaração, **confirmar que** as informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).

EXEMPLO: Na Função Recursos Humanos, código 003, para eliminar o tipo documental '**003.03.04.008 Processos de complementação de proventos de aposentadoria**', o setor de Recursos Humanos deve, por meio de declaração, **confirmar que dois critérios foram atendidos:** o vínculo jurídico com o Estado foi rompido e que outra via do Ato administrativo ao fim deste processo, também esteja juntada ao PUCT (003.04.02.001).

A DECLARAÇÃO ELABORADA CONTEMPLA A TOTALIDADE DO LOTE DO TIPO DOCUMENTAL QUE ESTÁ SENDO ELIMINADO, DESTE MODO, NÃO NECESSITA SER FEITO POR DOCUMENTO INDIVIDUAL.

6 - Abertura do Processo de Eliminação de Documentos, 006.01.06.004, com Ofício assinado pelo responsável da Unidade ENCAMINHANDO a Relação de Eliminação (Versão final) no sistema SP Sem Papel para GS/CADA. **Esta última será assinada pelo Coordenador da CADA;**

7 - **O número da Relação e do Edital de eliminação é sempre atribuído pela CADA que acompanha a eliminação em todo Estado e faz publicação no Diário Oficial do Estado - DOE;**

8 - **ESPERAR O PRAZO DE 30 DIAS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO NO DOE, CONFORME § 2º ART. 27, SEÇÃO VI, DECRETO, N. 48.897/2004;**

9 - **AMOSTRAS serão separadas** antes da eliminação conforme **art. 5** da Instrução Normativa APE/SAESP 03 2015. Link abaixo para critérios de separação de amostras:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Instrucao_Normativa_APE-SAESP-14-10-2015.pdf

10 - Depois de terminado o prazo de 30 dias, o Processo de eliminação será devolvido à unidade através de um **despacho do Coordenador da CADA autorizando a fragmentação da documentação.** Neste despacho será indicado também, o servidor (integrante da SubCADA) responsável por acompanhar esta fragmentação, elaborar e assinar o Termo de Eliminação no SP Sem Papel. Após a

assinatura, uma cópia deste documento, deverá ser capturada e enviada por e-mail para a CADA;

11 – Para fragmentação, há duas possibilidades:

11.1 a própria unidade realizar a fragmentação (manual ou mecanicamente) e entregar o papel para um Fundo Social ou Cooperativo (que faça reciclagem do material);

11.2 Mobilizar diretamente uma cooperativa para fazer a fragmentação e reciclagem do material;

As Cooperativas têm que atender o disposto na **Lei estadual n. 14.470/2011 e para instruir corretamente o Processo de Eliminação de Documentos deve-se:**

-Solicitar aos integrantes da CADA envio de e-mail do Arquivo Público do Estado com orientação sobre fragmentação dos documentos para capturar e juntar ao processo de eliminação.

- Juntar cópia da Lei estadual n. 14.470/2011.

- Juntar e-mails ou outros documentos que comprovem a busca por uma Cooperativa adequada à Lei citada;

- Juntar os documentos solicitados na referida Lei que comprovem a adequação da Cooperativa selecionada. Abaixo, legislação que trata do uso das Cooperativas:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2011/lei-14470-22.06.2011.html#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20separa%C3%A7%C3%A3o%20dos,estadual%2C%20na%20forma%20que%20especifica;>

Importante fazer registros fotográficos da fragmentação da documentação para instruir o Processo de Eliminação de Documentos;

A fragmentação dos documentos precisa ser acompanhada pelos agentes públicos, responsáveis pela documentação.

12 - O Termo de Eliminação de Documentos assinado e o protocolo de entrega do material fragmentado encerrarão o processo. Uma via do Termo de Eliminação de Documentos que consta do Processo de Eliminação de Documentos deverá ser capturada e enviada por e-mail para a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA que a reenviará para o Arquivo Público do Estado – APE. Já o Processo deverá ficar arquivado na própria Unidade e segundo Legislação estará sujeito a futuro Recolhimento pelo APE.

13 – **Este Processo será um documento híbrido** que é aquele que contém documentos de diferentes suportes. Neste caso suporte digital e papel (amostras e protocolo de entrega de material fragmentado). A caixa ou pasta onde estiverem guardadas as amostras e o protocolo de entrega de material das Cooperativas ou do Fundo Social deverá ser identificada com o número do processo no SP Sem Papel para que não haja perda de informação;

14 - Abaixo, modelo da Relação de Eliminação de Documentos (Decreto Estadual n. 48.897/2004, Anexo I, p. 61)

**GABINETE DO SECRETÁRIO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/20XX

**NOME DA COORDENARIA
NOME DO ÓRGÃO VINCULADO**

São Paulo, XX de XXXX de 20XX

**Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas limite:
Quantidade (nº de caixas e/ou metros lineares):
Obs. Complementares:**

**Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas limite:
Quantidade (nº de caixas e/ou metros lineares):
Obs. Complementares:**

**Total de Caixas = caixas
e/ou
Total de metros lineares = metros lineares**

NOME DO COORDENADOR
Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso