

ROTEIRO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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 as etapas abaixo devem ser seguidas:

1 – Envio da **Minuta** de Relação de Eliminação de Documentos (Modelo do PCTTD – MEIO) para o e-mail da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;

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 – Abertura do Processo de Eliminação de Documentos, 006.01.06.004, com Ofício assinado pelo responsável da Unidade com a Relação de Eliminação (Versão final) no sistema SP Sem Papel. **Esta última, assinado pelo Coordenador da CADA;**

6 – Assinaturas da Relação de Eliminação de Documentos por parte do Coordenador e **publicação no Diário Oficial do Estado – DOE por parte da CADA. O número do edital de eliminação é sempre atribuído pela CADA que acompanha a eliminação em todo Estado;**

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

8 – Amostras serão separadas antes da eliminação conforme art. 4 da Instrução Normativa APE/SAESP 03 2015

9 – Depois de terminado o prazo de 30 dias, o Termo de Eliminação precisa ser assinado pelo Coordenador e integrantes da CADA, SUBCADA e demais agentes públicos que participaram do acompanhamento da eliminação. **Só depois disso a documentação deve ser fragmentada;**

10 – Para fragmentação, há duas possibilidades:

- a própria unidade realizar a fragmentação (manual ou mecanicamente) e entregar o papel para um Fundo Social ou Cooperativa (que faça reciclagem do material);
- 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 a fragmentação dos documentos precisa ser acompanhada pelos agentes públicos envolvidos.

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

11 – O Termo de Eliminação de Documentos assinado e o protocolo de entrega do material fragmentado encerrarão o processo.

Essas informações foram passadas em treinamentos presenciais que a CADA, juntamente com o SIC, realizaram a partir de 2014.