



COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

**Tabela de temporalidade de
documentos da Administração
Pública do Estado de São Paulo
: Atividade Meio e Atividade Fim.**

Representantes CADA pela CCD
Claudinéia - tuca@saude.sp.gov.br
Angela - asilva@saude.sp.gov.br

OUT/2014

GESTÃO DOCUMENTAL

É o conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos de organização e funcionamento das atividades de protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, a preservação e o acesso de documentos e informações públicas estaduais.

GESTÃO DOCUMENTAL

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal n. 8159/1991 e Decreto Estadual n. 48.897/2004.

GESTÃO DOCUMENTAL

Consiste na definição dos métodos para a organização necessária para viabilizar o planejamento de uma implantação a uma solução para a Gestão de documentos e informações visando a recuperação de informações de maneira ágil e integrada.

DIAGNOSTICO

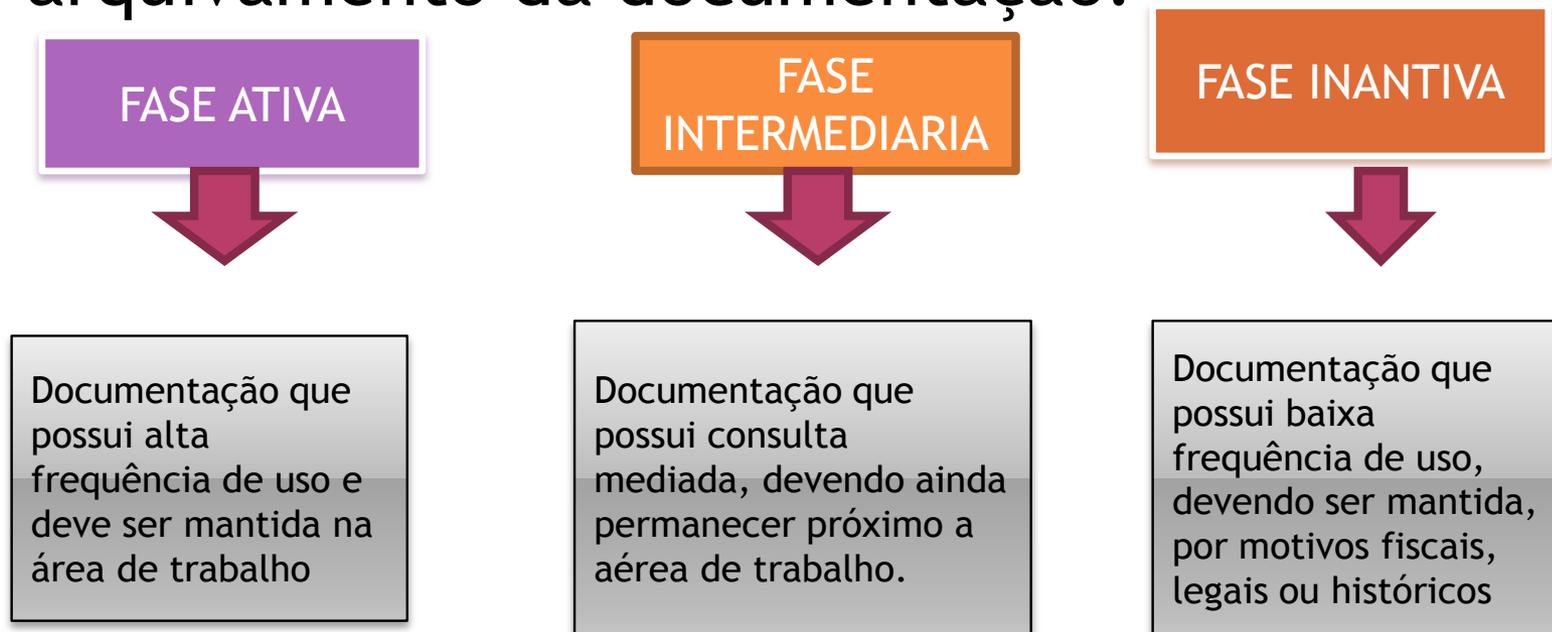
Processo complexo de coleta e análise das informações em determinado contexto, com o objetivo de identificar problemas e demandas visando propor soluções.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Um instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação final de cada série documental, considerando o valor desta informação e a responsabilidade pelo armazenamento.

CICLO DE VIDA DA DOCUMENTAÇÃO

A temporalidade está relacionada ao ciclo de vida dos documentos, de acordo com as características das fases de arquivamento da documentação:



FINALIDADE



1. Definir prazos de retenção para os documentos.
2. Otimizar espaço de armazenamento de físicos e também eletrônicos.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Os procedimentos operacionais descrevem a forma de tratamento do acervo, a fim de facilitar a implantação da metodologia.

Os procedimentos estabelecidos devem ser dinâmicos e atender às necessidades e realidades de cada área e, portanto devem ser revistos e atualizados, periodicamente, para que atinjam seu objetivo.

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Existência de documentação anterior a 1941. Por Lei e considerada de guarda permanente, deve ser recolhida e encaminhada ao Arquivo Público do Estado.

Documentos após 1940, proceder a classificação e aplicação da tabela de temporalidade de documentos da atividade-meio;

Separar por tipo documental, conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de atividade-meio

EXEMPLO:



ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

EXEMPLO:

FUNÇÃO: 03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUB-FUNÇÃO: 03.01 PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE: 03.03.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL

Documentos 03.03.06.01 Apostila de avaliação de desempenho

FUNÇÃO: 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUB-FUNÇÃO: 04.01. Controle de Compras, Serviços, e obras

ATIVIDADES: 04.01.01 Licitação e Administração de Contratos

Documentos: 04.01.01.06 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Documentos que não contam na publicação deve ser separados, para posterior avaliação e inclusão no futuro Plano de Classificação e tabela de Temporalidade de atividade-fim Ex. Docs. Hospitalares, e doc. específicos de laboratórios e das vigilâncias;

Documentos considerados de guarda permanente conforme “Tabela atividade-meio”, deverão ser higienizados, desmetalizados, acondicionados relacionados em instrumentos de busca(Ex.:planilha Excel) para posterior envio ao Arquivo Publico.

Documentos que forem eliminados não precisam ser higienizados; somente a elaboração de edital de eliminação, onde a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, procederá uma visita para a vistoria a documentação que será eliminada.

MODELO DE ETIQUETA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TIPO DOCUMENTAL

CÓDIGO DO DOCUMENTO

DATAS LIMITE

() ÁREA MEIO () ÁREA FIM

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

MATERIAL A SER UTILIZADO

Caixa de arquivo tipo polionda

Colchetes de plásticos (devendo ser substituído os de ferragens)

Cuidados necessários:

Utilização de luvas, mascaras e avental

ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para uma leitura mais aprofundada como utilizar o plano de classificação e tabela de Temporalidade: atividade-meio acessar o site:

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdfManual_Aplicacao_da_Tabela_Temporalidad e_versao_paraPDF.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdfManual_Aplicacao_da_Tabela_Temporalidad_e_versao_paraPDF.pdf)



ORGANIZAÇÃO É O
PRINCÍPIO DE TUDO,
MANTÊ-LA SIGNIFICA
COMPETÊNCIA.

ALFREDO VALENTE JÚNIOR

OBRIGADA .