

# Acesso a Listagem de Eliminação de Documentos (L.E.D) no SUAP

Acesso e preenchimento da Listagem de Documentos no SUAP.

- [Como acessar o modelo de L.E.D no SUAP](#)
- [Como preencher a L.E.D](#)

# Como acessar o modelo de L.E.D no SUAP

Como criar a Listagem de Eliminação de Documentos (L.E.D) no SUAP

Acessar o SUAP > Documentos/Processos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento – Lista > Modelo – Listagem de Eliminação de Documentos

The image shows the SUAP (Sistema Unificado de Arquivos e Processos) interface. On the left is a dark sidebar with the SUAP logo and user profile (Pierre Carneiro). Below the profile is a search bar and a menu with categories: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, and DES. INSTITUCIONAL. The 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' category is expanded, showing 'Documentos Eletrônicos' (with a sub-item 'Dashboard') and 'Documentos' (highlighted with a green box). The main area displays the 'Adicionar Documento de Texto' form. The breadcrumb trail at the top reads: 'Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto'. The form fields are: 'Tipo do Documento' (dropdown menu with 'Lista' selected), 'Modelo' (input field with a magnifying glass icon and placeholder 'Escolha uma opção'), 'Nível de Acesso' (input field), 'Hipótese Legal' (dropdown menu with 'Listagem de Eliminação de Documentos' selected), 'Setor Donor' (dropdown menu), 'Assunto' (large text area with a character count '255 caractere(s) restante(s)'), and 'Classificação' (input field with a magnifying glass icon and placeholder 'Escolha uma ou mais opções'). At the bottom of the form are three buttons: 'Salvar' (green), 'Salvar e adicionar outro(s)' (grey), and 'Salvar e continuar editando' (grey). Green arrows point from the breadcrumb trail to the corresponding elements in the interface: from 'Documentos' to the sidebar menu, from 'Adicionar Documento de Texto' to the form title, from 'Tipo do Documento – Lista' to the dropdown menu, and from 'Modelo – Listagem de Eliminação de Documentos' to the 'Hipótese Legal' dropdown.

# Como preencher a L.E.D

- Após o preenchimento, compartilhar e encaminhar, via SUAP, para COPAD-RET.

# ANEXO 1 – Resolução 44/ CONARQ

| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  |                            |  |  |   | UNIDADE/SETOR:<br>(indicar as siglas)<br>Ex: DDGA/PRE   |
|---|----------------------------|--|--|---|---|
|   |                            |  |  |   | Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)<br>Ex: 001/2022   |
|   |                            |  |  |   | Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)<br>Ex: 01/02   |
| CÓDIGO REFERENTE<br>À CLASSIFICAÇÃO   | DESCRIPTOR<br>DO<br>CÓDIGO | DATAS-LIMITE<br><br>Datas do período que os documentos compreendem | UNIDADE DE ARQUIVAMENTO  |   | OBSERVAÇÕES<br>E/OU<br>JUSTIFICATIVAS<br><br>Adicionar informações relevantes, como ação judicial, liberação de espaço... |
|   |                            |  | QUANTIFICAÇÃO (*)<br>Mensuração dos documentos em metros lineares. | Especificação<br>Especificar se é caixa arquivo, pasta, armário.. |   |
| Ex: 122.31  | Ex: Oferta de Disciplina   | Ex: 2014-2019  | Ex: 0,30   | Ex: Caixa Arquivo   | Ex: Liberação de espaço físico  |
|   |                            |  | Somatória dos dados da Quantificação                               |   |   |
| MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados)<br>Ex: 0,30 metros lineares                      |                            |  |  |   |   |
| DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)<br>Ex: 2014-2019   |                            |  |  |   |   |
| (*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados.<br>10 Giga Bytes |                            |  |  |   |   |

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| Conta(s) do(s) exercício(s) de: | Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em: | Publicação no Diário Oficial (data, seção, página) |
|                                 |  |  |
|                                 |  |  |
|                                 |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| LOCAL/DATA   | LOCAL/DATA   | LOCAL/DATA  |
| RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO                                   | PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS | AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR |
| LOCAL/DATA   |  |   |
| AUTORIZO:  |  |   |
| TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO |  |   |

