

Eliminação de Documentos Públicos

Procedimentos para eliminação de documentos Administrativos e Acadêmicos.

- [Introdução](#)
- [Acesso a Listagem de Eliminação de Documentos \(L.E.D\) no SUAP](#)
 - [Como acessar o modelo de L.E.D no SUAP](#)
 - [Como preencher a L.E.D](#)
- [Tabela de Temporalidade de Documentos](#)
 - [Atividades - Meio \(Documentos Administrativos\)](#)
 - [Atividades - Fim \(Documentos Acadêmicos\)](#)

Introdução

Todos documentos (Administrativos e Acadêmicos) que têm como destinação final a eliminação, devem ser avaliados e aprovados pela [Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-COPAD/IFSP](#).

“Art. 1º A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.” (Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Os documentos que já cumpriram sua função e o prazo legal, devem ser registrados na Lista de Eliminação de Documentos (L.E.D) e encaminhados para copad@ifsp.edu.br.

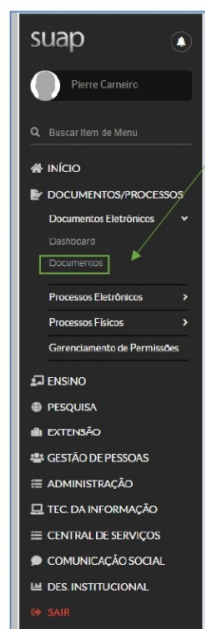
Acesso a Listagem de Eliminação de Documentos (L.E.D) no SUAP

Acesso e preenchimento da Listagem de Documentos no SUAP.

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

Como 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



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: (indicar as siglas) Ex: DDGA/PRE
					Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Ex: 001/2022
					Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas) Ex: 01/02
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE Datas do período que os documentos compreendem	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS Adicionar informações relevantes, como ação judicial, liberação de espaço...
			QUANTIFICAÇÃO (*) Mensuração dos documentos em metros lineares.	Especificação 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) Ex: 0,30 metros lineares					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados) Ex: 2014-2019					
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados. 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		

Tabela de Temporalidade de Documentos

Atividades - Meio (Documentos Administrativos)

[Tabela de Temporalidade - Atividades Meio](#)

Atividades - Fim

(Documentos Acadêmicos)

[Tabela de Temporalidade - Atividades Fim](#)