

# 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](mailto: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

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left, a sidebar menu shows the navigation path: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, Documentos Eletrônicos, Documentos (highlighted), Processos Eletrônicos, Processos Físicos, and Gerenciamento de Permissões. The main content area is titled 'Adicionar Documento de Texto'. It contains several form fields: 'Tipo do Documento' (set to 'Lista'), 'Modelo' (set to 'Listagem de Eliminação de Documentos'), 'Nível de Acesso' (set to 'Listagem de Eliminação de Documentos'), 'Hipótese Legal' (set to 'A hipótese legal só é obrigatória para documentos originados no repositório'), 'Setor Donor' (set to 'Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor'), 'Assunto' (with a character count of 255 caracteres(s) restante(s)), and 'Classificação' (set to 'Escolha uma ou mais opções'). At the bottom, there are three buttons: 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(s)', and 'Salvar e continuar editando'. Green arrows indicate the navigation path from the breadcrumb text to the corresponding elements in the interface.

# 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](#)