

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

The image displays the SUAP system interface for adding a document. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo and user profile 'Pierre Carneiro'. The menu includes sections for 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', and 'DES. INSTITUCIONAL'. The 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' section is expanded, showing 'Documentos Eletrônicos' (with a sub-menu 'Destrocard') and 'Documentos' (highlighted with a green box). A green arrow points from this 'Documentos' menu item to the main form area. The main form, titled 'Adicionar Documento de Texto', has a breadcrumb trail: 'Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto'. The form fields are: 'Tipo do Documento' (dropdown set to 'Lista'), 'Modelo' (dropdown set to 'Listagem de Eliminação de Documentos'), 'Nível de Acesso' (input field with '1'), 'Hipótese Legal' (dropdown), 'Setor Donor' (dropdown), 'Assunto' (text area with '255 caracteres(s) restante(s)'), and 'Classificações' (dropdown). At the bottom are buttons for 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(s)', and 'Salvar e continuar editando'. Green arrows point from the breadcrumb trail to the corresponding fields in the form.

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

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

Tabela de Temporalidade de Documentos

Atividades - Meio (Documentos Administrativos)

[Tabela de Temporalidade - Atividades Meio](#)

Tabela de Temporalidade de Documentos

Atividades - Fim (Documentos Acadêmicos)

[Tabela de Temporalidade - Atividades Fim](#)