



Cartilha de
ELIMINAÇÃO
DE DOCUMENTOS

do Centro Federal de Educação
Tecnológica Celso Suckow da
Fonseca - Cefet/RJ



Adobe Stock - 276366783



Cartilha de **ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

do Centro Federal de Educação
Tecnológica Celso Suckow da
Fonseca - Cefet/RJ

Rio de Janeiro
2025

Ficha Técnica

Chefe do Arquivo Geral

Valdete Barros Barbosa

Redação da Cartilha de Eliminação de Documentos

Texto e revisão:

Valdete Barros Barbosa

Mariana Tavares de Melo Costa

Jânio Alexandre da Silva

Diagramação

Divisão de Programação Visual (DPROV)

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do CEFET/RJ

C327 Cartilha de Eliminação de Documentos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ / Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, Arquivo Geral do Cefet/RJ – Rio de Janeiro: CEFET/RJ, 2025. 38p. : il. color. ; enc.

Bibliografia: p. 33-36

1. Documentos - Eliminação. 2. Documentos – Administração. 3. Documentos - Preservação. 4. Arquivos e arquivamento (Documentos). I. Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca. II. Arquivo Geral do Cefet/RJ.

CDD 025.171

Elaborada pela bibliotecária Tania Mello – CRB/7 nº 5507/04

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1. MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA: O QUE FAZER?	6
2. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	8
2.1 Estrutura e hierarquia do Plano ou Código de Classificação	9
2.2 Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos (TTDD)	10
3. O QUE É CPAD?	13
3.1 Relação entre ARQGE/CEFET-RJ X CPAD	14
4. O QUE É PRECISO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS?	15
5. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)	16
5.1 Cabeçalho	16
5.1.1 Cabeçalho parte superior (centro)	17
5.1.2 Cabeçalho parte superior (direita)	17
5.2 Campos da Listagem de Eliminação de Documentos	18
5.2.1 Preenchimento dos campos da LED	18
5.3 Mensuração do acervo e datas-limite	20
5.3.1 Mensuração do acervo	20
5.3.2 Datas-limite	20
5.4 Aprovação das contas do Tribunal de Contas da União - TCU	20
5.5 Assinaturas	21
6. Processo de Eliminação de Documentos	22
7. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	24
8. Termo de Eliminação de Documentos	25
9. Documentos Arquivísticos Digitais, como eliminar?	26
9.1 Podemos eliminar os originais de documentos digitalizados?	27
9.2 Listagem de Eliminação de Documentos Digitais	31
10. Documentação institucional, responsabilidade de todos!	32
REFERÊNCIAS	33
GLOSSÁRIO	37

INTRODUÇÃO

O Arquivo Geral através da Cartilha de Eliminação de Documentos, objetiva conscientizar e orientar os servidores do CEFET-RJ como proceder a eliminação documental, sem jogar fora, de forma arbitrária os documentos, com intuito de liberar espaços.

Ao descartar documentos físicos ou digitais, indevidamente, podemos desprezar documentos que comprovam fatos, atividades desenvolvidas em uma determinada época, de valor administrativo, informativo, probatório e histórico, impossibilitando a gerações futuras o conhecimento, que segundo RABELLO e GUIMARÃES (2006), se materializa no documento e por meio dele se socializa para a transmissão da informação que, por sua vez, reside no conteúdo documental.

Portanto, o ato de eliminar documentos consiste em destruir documentos, que foram avaliados e considerados sem valor para guarda permanente. Por isso, a eliminação dos conjuntos documentais deve ser feita de forma segura, criteriosa e dentro dos parâmetros legais.

1. MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA: O QUE FAZER?



O acúmulo de documentos de arquivo é um problema crônico nos órgãos públicos não só pela falta de espaço físico entre os setores da instituição, mas pela resistência na implantação de procedimentos de gestão documental ao longo dos anos. Este armazenamento sem tratamento, desordenado, é um empecilho na eficácia do trabalho administrativo, na agilidade do atendimento das demandas organizacionais, dentre elas o acesso à informação aos cidadãos.

Estamos falando de uma massa documental acumulada, composta tanto de documentos físicos quanto digitais, produzidos ao longo das atividades administrativas e essenciais para o funcionamento da instituição, que não receberam tratamento arquivístico durante o seu ciclo de vida, mas cumpriram seus prazos legais e são passíveis de eliminação ou recolhimento à guarda permanente.



O Arquivo Nacional recomenda nos manuais (1993, 2001) a fixação de temporalidade aos documentos, com intuito de reduzir a massa documental e ampliar o espaço físico de armazenamento, garantindo condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional.



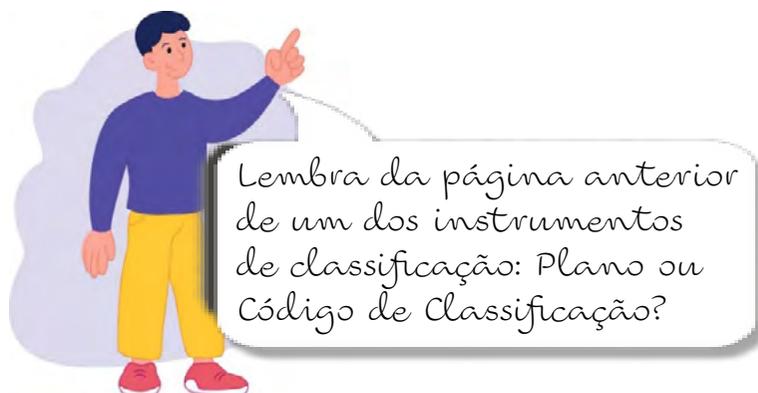
Os prazos de guarda dos documentos estão nas tabelas de temporalidade de documentos, que nos auxiliam acompanhar todo ciclo vital dos documentos, desde a produção a destinação final, nos procedimentos que podemos adotar nas atividades institucionais desenvolvidas e no uso dos documentos.

Adiante, iremos falar dos instrumentos de gestão de documentos essenciais na administração pública, para que se tenha gestão documental de excelência: **Plano ou Código de Classificação**, estrutura lógica, que ajuda na organização de documentos físicos e digitais e as **Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo**, que determinam prazos de guarda, com intuito de transferir, recolher, descartar ou eliminar os documentos.

Mas primeiro, precisamos compreender como se dá o processo de avaliação documental! Vamos lá!

2. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

“A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento, poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.” (INDOLFO, 2013)



Segundo o CONARQ (2022, p. 47):

“O plano ou código de classificação de documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício.”

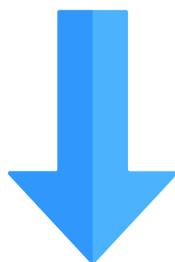
2.1 Estrutura e hierarquia do Plano ou Código de Classificação

Classe → Identifica as funções e as atividades exercidas

Subclasse → Função

Grupo → Subfunção

Subgrupo → Atividade



000 →

CLASSE: ADMINISTRAÇÃO GERAL
(Três unidades numéricas)

020 →

SUBCLASSE: GESTÃO DE PESSOAS
(Três unidades numéricas com terminação decimal, dependente da Classe "00")

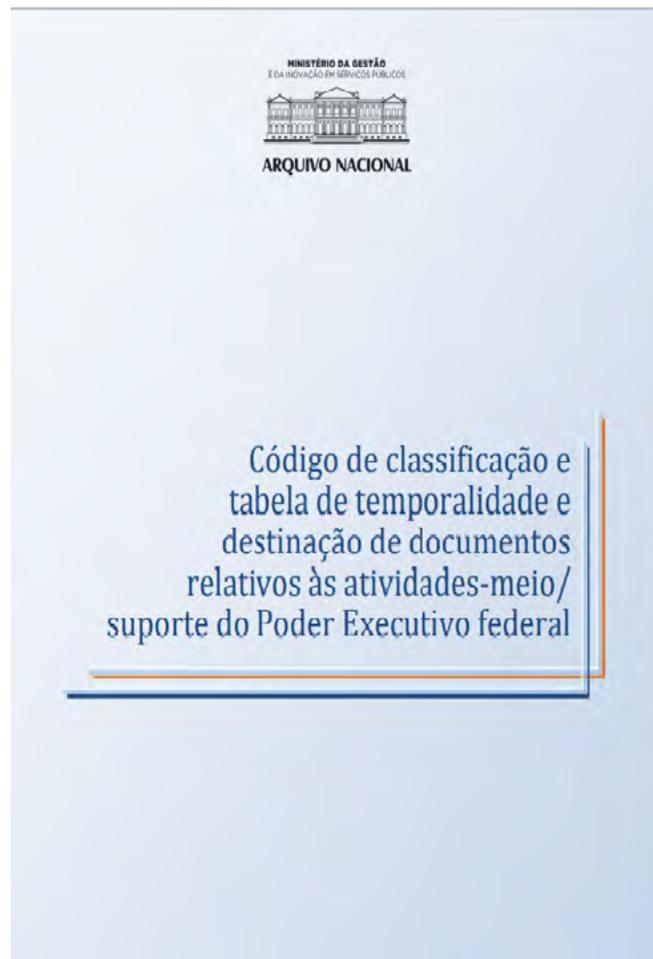
021.1 →

GRUPO: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
(Três unidades numéricas dependente/vinculada à Classe e Subclasse)

→

SUBGRUPO: PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO
(Quatro unidades numéricas 021.1 dependentes/vinculadas ao Grupo 021, Subclasse 020 e Classe 000).

FIGURA 1 – Tabela de Temporalidade atividade-meio



Fonte: Arquivo Nacional, 2020.

2.2 Tabelas de Temporalidades e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD)

De acordo com Indolfo (2013), a singularidade da tabela de temporalidade e destinação de documentos consiste em orientar na seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente.

No Manual de Gestão de Documentos de Arquivo do CEFET-RJ (2024) a TTDD é considerada um instrumento de avaliação, aprovado por autoridade competente. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal foi aprovada pela Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024. Esta versão, recentemente atualizada, dos instrumentos de gestão de documentos (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade)

deve ser utilizada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, em substituição aos instrumentos aprovados pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 (revogada). Veja abaixo, uma imagem de um extrato da Tabela.

FIGURA 2 – Tabela de Temporalidade atividade-meio

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.14	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	*	Término do vínculo com a administração pública	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO						
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
021.2	INSCRIÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA						

Fonte: Arquivo Nacional, 2020

Podemos observar na figura acima, os diferentes campos presentes da Tabela de Temporalidade. Este instrumento de gestão facilita o trabalho de seleção e avaliação documental, apresentando a codificação (classe, subclasse, grupo e subgrupo), assunto a que se refere, prazo de guarda na fase corrente e intermediária e a destinação final, se é eliminação ou guarda permanente.

Nota: É importante ressaltar, que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovada pela Portaria AN nº 092, de 23 de setembro de 2011, está em processo de atualização pelo GT/IFE com a Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos – Codai do Arquivo Nacional. O Cefet/RJ estará representado neste Grupo de Trabalho (GT) por servidores do Arquivo Geral.

Importante destacar que, para que a avaliação ocorra, é essencial que os documentos estejam classificados!

“Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos.” GONÇALVES (1998, p. 13)

O CEFET-RJ, como órgão integrante da Administração Pública Federal do Executivo, está sujeito aos prazos de guarda estabelecido pelos seguintes instrumentos:

- Código de classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos **às atividades-meio** do Poder Executivo Federal.
- Código de classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos **às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)**

(Disponíveis na página do Arquivo Geral).

O documento que apresenta a TTDD das atividades-meio da Administração Federal apresenta também no mesmo conjunto, o Código de Classificação, com os descritores e as respectivas orientações.

A vinculação entre classificação e avaliação é fundamental, para o processo de eliminação de documentos, assim como, o uso dos instrumentos de gestão. Porém, o processo de eliminação só efetivará com aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)!

Observe: Tantos documentos físicos (não digitais), quanto digitais devem ser submetidos a aplicação dos prazos das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das atividades - meio e fim do Executivo Federal/ IFES.

3. O QUE É CPAD?



A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é imprescindível na orientação e efetivação do processo de eliminação de documentos. De acordo com o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, tem por objetivo:

[...] orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga.

O Regimento Interno do Arquivo Geral do CEFET-RJ, em seu Art. 13, define que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do CEFET-RJ compete:

- I – Orientar e realizar o processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no CEFET-RJ, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
- II. Propor ao Arquivo Nacional, sempre que necessário, alterações nos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio da Administração Pública e às atividades-fim das IFES;
- III. Propor ao Arquivo Nacional, sempre que necessárias alterações nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública e às atividades-fim das IFES;
- IV. Supervisionar os trabalhos, conferir e aprovar as listagens de eliminação de documentos;
- V. Prestar informações a comunidade interna e aos órgãos externos referentes à aplicação dos Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

3.1 Relação entre ARQGE DO CEFET-RJ X CPAD

Conforme o Art. 12 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regula a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, **os arquivos do Poder Executivo Federal (incluindo o CEFET-RJ)**, integram o **SINAR** (Sistema Nacional de Arquivos), que apresentam como algumas de suas competências (Art.13):

- I - **Promover a gestão**, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- II - **Disseminar**, em sua área de atuação, as **diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central**, zelando pelo seu cumprimento;
- III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a **garantir a integridade do ciclo documental**;
- IV - **Garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente**;

Portanto, é dever do Arquivo Geral do CEFET-RJ promover a gestão documental, estabelecendo procedimentos que garantam tanto a preservação daquilo que é de guarda permanente, quanto a eliminação legal da documentação que já expirou o prazo de guarda, conforme legislação vigente e instrumentos de gestão aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos/ Arquivo Nacional, “Código de classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e o Código de classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)”.

Podemos afirmar que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), formada por grupo multidisciplinar, certifica a gestão documental desenvolvida pelo ARQGE/CEFET-RJ, o processo de avaliação e de classificação dos documentos passíveis que atingiram os seus prazos de guarda, com vistas a preservação da documentação de valor histórico, memória institucional, possibilitando a eliminação daqueles que já prescreveram, conforme os prazos determinados no instrumento, evitando a formação de uma massa documental acumulada.

4. O QUE É PRECISO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS?

1. Para que possa ser autorizada a eliminação de documentos públicos, é necessário que antes, estes sejam classificados (organizados em classes conforme suas funções/atividades) e sejam avaliados (determinado valor e prazo de guarda); *Consulte o tópico sobre como classificar documentos arquivísticos no Manual de Gestão de Documentos e Arquivos do Cefet/RJ, disponível na página do Arquivo Geral.*
2. Só é possível avaliar o documento, se pudermos conhecer a finalidade, para a qual foi criado. Isto é, o “tempo de vida” do documento está relacionado a atividade que ele registra. A ação de controlar a frequência dos servidores, por exemplo, tem uma temporalidade diferente de um documento que veicula decisões normativas institucionais;
3. Na avaliação (para estabelecimento da temporalidade e prazos de guarda) são considerados: o valor institucional do documento, legislação em vigência, prazos legais (precaucionais e prescricionais);
4. Cuidado ao atribuir um prazo de guarda aos documentos. Não podemos dizer o prazo de guarda de um “relatório”, sem saber a que função/atividade a que ele está ligado. Exemplo:
 - Um “relatório de mediação de atividades recreativas com pacientes” pode ter um prazo curto e ser destinado a eliminação, já um “relatório de acompanhamento de grupo de pesquisa”, ser de guarda permanente.

Assim, **documentos que não registram a atividade, mas apenas a espécie documental, em geral, não tem como ser avaliados.** A não ser algumas espécies específicas, em que a função transparece no próprio caráter da espécie documental. Isto é, estes documentos já “nascem” com caráter permanente, como “leis” e “decretos”, por exemplo.



Lembramos que, é preciso conhecer a função que o documento “carrega”, a fim de estabelecer o prazo de guarda e evitar eliminação improcedente!

5. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (LED)

Após seguirmos o passo a passo do que é preciso para eliminar, documentos, podemos elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) de acordo com a Resolução nº 40, de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.



Vamos preencher a LED!

5.1 Cabeçalho

FIGURA 3 – Cabeçalho

	CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA – CEFET-RJ ARQUIVO GERAL: ARQGE	ÓRGÃO/SETOR: CEFET-RJ/ARQGE LISTAGEM Nº: 01/2024 FOLHA Nº: 019/18
---	--	---

Fonte: Arquivo Nacional, 2020

O cabeçalho deverá ser reproduzido em todas as folhas da Listagem.

5.1.1 Cabeçalho - parte superior (centro)

ÓRGÃO/ENTIDADE: Colocar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação. E, sigla, separada após um hífen, se houver.

Exemplo: **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA – CEFET-RJ**

UNIDADE/SETOR: Colocar quem irá proceder a eliminação (unidade administrativa e/ou setor). Não abrevie o nome. Colocar siglas, se houver, após hífen.

Exemplo: **ARQUIVO GERAL - ARQGE**

5.1.2 Cabeçalho - parte superior (direita)

ÓRGÃO/SETOR: Sigla do CEFET-RJ seguida da sigla da unidade administrativa e/ou do setor, separadas por barra.

Exemplo: **CEFET-RJ/ARQGE**

LISTAGEM: A listagem deverá apresentar numeração sequencial, composta de dois (02 dígitos) e o ano corrente de quatro (4 dígitos), separados por barra.

Exemplo: **LISTAGEM Nº: 01/2024**

FOLHA Nº: O número da folha deverá ter dois (02 dígitos) e o número total de folhas dois (02 dígitos), separados por barra.

Exemplo: **FOLHA Nº: 020/18**

5.2. Campos da Listagem de Eliminação de Documentos

FIGURA 4 – Campos da Listagem de Eliminação de Documentos

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVAS
			Quantificação	Especificação	
023.183	Contribuição Sindical do Empregador	1991-1994	02	Caixa	
023.71	Mudança de domicílio (Reembolso de despesas. Indenização)	2001	02	Processos	Contas aprovadas pelo TCU
033.22	Material de Consumo	1992-1997/2001	48	Processos	Não houve continuidade de transação financeira.
125.115	Recursos	2006	01	Processo	Processo indeferido. Não houve ação judicial. Indeferimento em: 11/12/2006

Fonte: Arquivo Nacional, 2020

5.2.1 Preenchimento dos campos da LED

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO: O código numérico será colocado de acordo com o descritor atribuído, utilizando o Código de Classificação relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, e/ou o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, aprovados pelo Arquivo Nacional, disponíveis na página do Arquivo Geral.

Exemplo: 023.183

125.115

DESCRITOR DO CÓDIGO: O descritor corresponderá ao Código de Classificação relativos às atividades-meio e/ou fim do Poder Executivo Federal, aprovados pelo Arquivo Nacional. O descritor deverá ser redigido na íntegra.

Exemplo: 023.183, corresponderá: Contribuição Sindical do Empregador.

125.115, corresponderá: Recursos

DATAS-LIMITE: Indicação cronológica, dos anos mencionados de início e término do período abrangido pelos documentos, separados por hífen ou barra.

Exemplos:

- 1991-1994, corresponde aos documentos de 1991, 1992, 1993 e 1994. Usa-se o hífen (-), que representa o “a” (1991 a 1994).
- 1992-1997/2001, corresponde aos anos transcorridos de 1992 até 1997 e após 2001, temos ausências de anos, por esse motivo, usamos barra (/), que representa o “e” (1992 a 1997 e 2001).

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO – QUANTIFICAÇÃO: Registrar a quantidade de processos, caixas, pacotes e outros de acordo com o código de classificação, que serão eliminados.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO – ESPECIFICAÇÃO: Informar se as unidades de arquivamento são caixas, processos, pacotes, entre outros.

OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS – Registrar se houver necessidade de esclarecimento informações e justificativas relativas aos conjuntos de documentos que serão eliminados, considere as notas explicativas dos descritores tanto do Código de Classificação de Documentos de quanto da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e se for necessário, utilize o código relativo à equivalência.

Nota: Caso não consiga especificar a unidade de arquivamento conforme acima descrito, abra chamado para o Arquivo Geral!

5.3. Mensuração do acervo e datas-limites

FIGURA 5 – Mensuração Total/Data-limite

MENSURAÇÃO TOTAL: 40 metros lineares
DATAS-LIMITE GERAIS: 1991-1997/2001/2006

Fonte: Arquivo Nacional, 2020

5.3.1 Mensuração do acervo

Registrar em metros lineares ou bytes, o total de documentos, que serão eliminados, bem como, o período correspondente aos documentos.

Os documentos digitais que serão eliminados, deverão ser quantificados pelo volume total, medido em múltiplo de bytes.

Para melhor compreensão da mensuração de documentos ver “Manual para mensuração de documentos arquivísticos”, na página do Arquivo Geral.

5.3.2 Datas-Limite

Registrar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos, a serem eliminados, sem levar em consideração o intervalo entre eles, separados por hífen.

5.4. Aprovação de contas do Tribunal de Contas da União – TCU

FIGURA 6 – Aprovação das contas TCU

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
1992-1993	Ata 08/1997. Sessão 20/03/1997.	26/03/1997
1994	Ata 34/2000. Sessão 19/09/2000.	28/09/2000
2001	Ata 42/2002. Sessão 26/11/2002.	15/12/2002

Fonte: Arquivo Nacional, 2020

Quando houver necessidade de comprovação da aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU, registrar conforme a Figura 6.

Caso as contas forem anteriores a 1970, utilizar a Súmula nº 28 do TCU, publicada no Diário Oficial da União, em 28 de dezembro de 1973, que determina:

“É dispensável a apresentação dos certificados de auditoria sobre as contas de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos e de administradores de entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas, atinentes a exercícios anteriores a 1970, ante as dificuldades inerentes à instalação e ao funcionamento inicial das Inspetorias Gerais de Finanças e órgãos equivalentes do Controle Interno” (Arquivo Nacional, 2020, p. 10)

5.5 Assinaturas

A assinatura da Listagem de Eliminação dar-se-á no SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública, através do Processo de Eliminação de Documentos, após aprovação da minuta da LED.

O documento deve constar o nome do responsável pela seleção dos documentos que serão eliminados, do Presidente da CPAD ou do seu substituto legal e da dirigente máximo do Órgão.

6. Processo de Eliminação de Documentos

O Processo de Eliminação de Documentos deverá ser aberto pelo Setores/Departamentos que pretendem eliminar documentos.

Observação: Antes de abrir o processo no SUAP, é importante que o setor interessado em eliminar documentos, entre em contato com o Arquivo Geral, via sistema de chamados, para buscar orientações prévias sobre: classificação, avaliação, seleção e destinação dos documentos do setor, preenchimento da LED, etc. **Não poderão ser eliminados documentos que não foram classificados e avaliados.** Se o processo for aberto sem estas condições, não terá continuidade e será encerrado pelo Arquivo Geral, justificado, por sua inadequação.

Atendidas as condições para a abertura do processo no SUAP, veja o passo a passo a seguir:

1. **Abrir “Processo de Eliminação de Documentos,”** constituído da *Minuta da Listagem de Eliminação de Documentos*, elaborada pelo responsável pela seleção documental, com as tipologias documentais, devidamente, classificadas de acordo com as Tabelas de Temporalidades Relativas às Atividades Meio e Fim.;
 2. **Proferir DESPACHO**, solicitando análise da *Minuta da Listagem de Eliminação de Documentos* para o Arquivo Geral e **tramitar o Processo para o ARQGE.**
- OBS:** Caso seja necessário, o Departamento/Setor responsável pela Minuta da Listagem de Eliminação, fará os ajustes necessários e encaminhará a versão da LED ajustada para o ARQGE;
3. Versão da LED aprovada pelo Arquivo Geral **será tramitada para Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, que fará download da LED, encaminhando via e-mail aos Membros da CPAD, para que possam analisar e aprovar em reunião.
 4. Listagem de Eliminação de Documentos aprovada, o Presidente CPAD tramitará o processo aberto, para coletar assinaturas, seguindo esta ordem:
 - Responsável pela seleção dos documentos a serem eliminados;
 - Autoridade responsável pela unidade acumuladora dos documentos a serem eliminados (chefe, coordenador, diretor);

- Diretor Geral da Instituição
- Presidente da CPAD ou de seu substituto legal.

Após Listagem de Eliminação de Documentos ser assinada, deverão ser incluídos os seguintes documentos:

1. Portaria de constituição da Comissão Permanente de Eliminação de Documentos – CPAD;
2. Ata da Reunião da CPAD, que aprovou eliminação de documentos, que consta na LED;
3. Comprovante de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU, se houver;
4. Listagem de Documentos encaminhada pelo Departamento/Setor, devidamente, assinada;
5. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
6. Termo de Ciência de Eliminação de Documentos.

O processo de Eliminação de Documentos será tramitado pelo Presidente da CPAD, para ser finalizado no Arquivo Geral.

A seguir, vamos falar um pouco sobre o Edital e o Termo de Ciência de Eliminação de Documentos.

7. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Aprovada a LED, será necessário informar em periódico oficial, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, instrumento legal, o que está sendo eliminado, bem como, o prazo para contestação, que pode ser de 30 a 45 dias, conforme exemplo:

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado (a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

8. Termo de Ciência de Eliminação de Documentos

Concluído o prazo de contestação e efetivada a eliminação, deverá ser divulgado, através do Termo de Eliminação de Documentos, de acordo com a Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44 do CONARQ, de 2020), o ato de eliminação. Vide, exemplo:

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou instituição) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

9. Documentos Arquivísticos Digitais, como eliminar?

Os documentos arquivísticos digitais são documentos eletrônicos codificados em dígitos binários, acessíveis por meio de sistema computacional, produzidos, recebidos e acumulados no exercício das atividades de uma pessoa física ou jurídica, dotados de organicidade**,

Antes de pensar em eliminar, você sabe quais documentos produzidos em seu setor que podem ser considerados “arquivísticos” digitais? Responda a estas perguntas para auxiliar:

1. Este documento participa ou serve para apoiar uma ação da instituição em decorrência das suas funções e atividades? (Ou seja, é arquivístico?)
2. Apresenta forma fixa? (Mesma aparência toda vez que o documento é recuperado, ainda que mude de formato.)
3. O conteúdo do documento é estável? (Isto é, informações e dados imutáveis.)
4. Possui relação orgânica? (ARQUIVO NACIONAL, 2017, P.11)

Fique atento!

**A organicidade é uma característica dos documentos de arquivo e está relacionada às relações orgânicas entre os documentos. Veja: “Relações que um documento mantém com os demais documentos arquivístico do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.” (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2020, p.42.)

Outro aspecto importante é entender a diferença entre **documento digitalizado** e **documento nato digital**. O documento digitalizado é a versão eletrônica de um documento físico, que foi digitalizado. Já o documento nato digital, é o documento produzido em ambiente digital.

A eliminação dos documentos digitais, dar-se-á: através da autorização da instituição arquivística, na sua área de competência (Lei nº 8.159/91), bem como, pela aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivística pública, em sua esfera de competência (Resolução CONARQ nº 44/20).

Assim, é necessário reforçar que os documentos arquivísticos digitais (nato digitais e digitalizados) estão sujeitos aos mesmos procedimentos técnicos de avaliação, e aos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade (meio e fim) – de acordo com a função e a classe em que estiverem inseridos –, assim como ocorre com os documentos não digitais (documentos em papel, documentos eletrônicos analógicos, etc.).

Ou seja, os procedimentos de avaliação, seleção e destinação precisam ser aplicados da mesma forma, independente do suporte em que as informações estiverem registradas (seja uma folha de papel A4, uma planta baixa em papel vegetal, um HD, ou mesmo na “nuvem”).

Além do que já foi pontuado, em termos de procedimento, os documentos digitalizados, ainda apresentam um outro aspecto que precisa ser observado, que são os seus originais. A seguir, vamos ver como e em que condições os originais de documentos digitalizados podem ser (ou não) eliminados.

9.1 Podemos eliminar os originais de documentos digitalizados?



Um primeiro aspecto que podemos chamar a atenção, é que os originais dos documentos **de valor permanente** não podem ser eliminados.

Quais leis nos amparam para fazer tal afirmativa?

- A Lei 12.682 de 6 de julho de 2012 exclui do rol de documentos passíveis de eliminação (após a digitalização) aqueles de valor histórico.
- O Art. 8º da Lei 8.159, §3º: “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”.

A digitalização de documentos de valor permanente teria a finalidade de facilitar o acesso e preservar os originais (a depender de seu estado de conservação). Sua intenção **não** é “substituir” os originais.



Não elimine os documentos originais de guarda permanente, após serem digitalizados!

É preciso estar atento, também, aos documentos que apesar de não serem de guarda permanente, **não** devem ser eliminados **sem** elementos que garantam a segurança deste procedimento.

Observe o que as normativas vigentes alertam:

O Código de Processo Civil (Lei 13.105 de 16 de março de 2015, Art. 425 (inciso VI, §º1) determina que “os originais dos documentos digitalizados mencionados no inciso VI¹ **deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para propositura de ação rescisória**”. (grifo nosso)

Ou seja, documentos que podem sofrer qualquer tipo de questionamento (alegação de adulteração, por exemplo), precisam ter seus originais preservados até o prazo final, mesmo que já tenham sido digitalizados. Destacamos os documentos que registram direitos e deveres institucionais.

¹ Lei 13.105 de 16 de março de 2015, Art. 425 (inciso VI): Art. 425. Fazem a mesma prova que os originais: [...] VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento público ou particular, quando juntadas aos autos pelos órgãos da justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pela Defensoria Pública e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração. (grifo nosso) Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/13105.htm . Acesso em 25 de outubro de 2024.

O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que “dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional” também traz um alerta para a possibilidade de requisição de apresentação dos originais digitalizados:

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

No documento “Recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, em razão do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, publicado pelo Arquivo Nacional”, há a seguinte orientação sobre o tema:

- [...] **recomenda-se cautela** na eliminação de originais relativos a conjuntos documentais específicos, que **possam provocar riscos ou insegurança jurídica ao órgão ou entidade, por serem comprobatórios de atos jurídicos e administrativos de maior relevância para esses, mesmo que não sejam destinados à guarda permanente**. Nesses casos, os originais devem cumprir os prazos de guarda originalmente previstos na TTDD, ou serem mantidos por um prazo menor, definido em regulamentação interna, de maneira a garantir as provas necessárias. (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p.09. grifo nosso.)

Outro aspecto importante que podemos destacar é que, para que os documentos digitalizados tenham o mesmo valor dos originais é preciso obedecer a alguns requisitos, conforme o Decreto nº10.278, de 18 de março de 2020 (que regulamenta a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019 - inciso X – caput- Art. 3º). Estão no Art. 5º:

I - Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil*, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I (cor, resolução, formato etc.); e

III - Conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II (Descritores: assunto, autor, data, tipo documental, checksum, classe, destinação, prazo de guarda, etc.).

***Observação: Um Decreto posterior, o de nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, já trouxe maiores especificações acerca do uso de assinaturas eletrônicas em seus diversos níveis para “interações eletrônicas com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional”. (Art.4º).**

Ou seja, tanto os documentos originais quanto os documentos digitalizados, seguem os procedimentos para eliminação, de acordo com o art. 9º da Lei nº 8.159, de 1991 e Resolução nº 40 do CONARQ, de 2014, alterada pela Resolução nº 44 do CONARQ, de 2020.

O Art. 7º do Decreto nº10.278, de 18 de março de 2020 indica que “A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais [...]”. O Decreto ainda ressalta que:

- Não devem ser digitalizados documentos cujos prazos de guarda já foram cumpridos. (Art. 7º)

Isto é, a instituição não deve gastar recursos (financeiros, físicos, humanos) para digitalizar documentos cujos prazos prescricionais e precaucionais já expiraram, e já podem ser eliminados.

Portanto, o Departamento/Setor deverá avaliar cuidadosamente o conjunto documental que está debaixo de sua responsabilidade utilizando os instrumentos de gestão - **Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)**, e selecionar criteriosamente aqueles que deverão ser inseridos em uma Listagem de Eliminação de Documentos, para aprovação da CPAD.



Não esqueça!

“Não digitalize conjuntos documentais, que serão eliminados, pois é desperdiço de dinheiro público!”

9.2 Listagem de Eliminação de Documentos Digitais

Como vimos, anteriormente, o passo a passo do preenchimento da LED serve tanto para os documentos em suporte físico quanto para os documentos eletrônicos.

Preencha a Listagem de Eliminação de Documentos com cuidado, especificando:

- Cabeçalho – Nome do Órgão/Setor em todas as páginas e numeração sequencial, composta de dois (02) dígitos e ano de quatro (04) dígitos, separados por barra;
- Código de classificação – Referenciar o conjunto documental que será eliminado;
- Descritor – Descrever o código de classificação do conjunto documental a ser eliminado;
- Data-limite – Colocar o ano e/ou anos correspondente ao conjunto documental;
- Quantificação – Quantidade de embalagens, para acondicionar os documentos;
- Especificação – Especificar as unidades de armazenamento, exemplo: caixas, processos, pastas etc.;
- Observações/justificativas: Registrar notas explicativas, quando for necessário, ao conjunto documental.
- Mensuração do Acervo. Registrar a totalidade de documentos que serão eliminados;
- Data-Limite: Registrar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos a serem eliminados, sem intervalo entre eles, separados por hífen.

FIGURA 7 - Listagem de Eliminação de Documentos Digitais

	CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA – CEFET-RJ			ÓRGÃO/SETOR: CEFET-RJ/ARQGE	
	ARQUIVO GERAL: ARQGE			LISTAGEM Nº: 01/2024 FOLHA Nº: 036/18	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
			Quantificação	Especificação	
125.31	Provas. Exames. Trabalhos.	2017-2018	30	Gb	As notas foram registradas e até 2018 e estão sendo eliminados os documentos não retirados pelos alunos no prazo estabelecido.
MENSURAÇÃO TOTAL: 30 Gb					
DATAS-LIMITE GERAIS: 2017-2018					

Fonte: Arquivo Nacional, 2020

10. Documentação institucional, responsabilidade de todos

A falta de espaço, de organização documental e de consciência da responsabilidade com a documentação institucional, leva a perda da memória institucional para gerações futuras.

Temos que ter o cuidado de fazer a eliminação documental tanto física quanto digital de forma criteriosa, consciente, seguindo as leis, decretos, resoluções, portarias e outros meios legais, estabelecidos pelos Órgão competentes de como trabalhar a documentação.

Lembramos que, eliminar documentos públicos, indevidamente, é passível de sanções penais e pecuniárias, de acordo com a legislação em vigor, a saber:

- Artigo 314 do Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal Brasileiro): “Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente: Pena - reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave.”;
- Artigo 25 da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”;
- Artigo 72, Inciso II, do Decreto n. 6.514, de 22 de julho de 2008: “Destruir, inutilizar ou deteriorar: II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial. Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)”.



REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Ana Cristina de. **Classificação Arquivística e Teoria do Conceito: Elementos para Organização do Conhecimento**. Pinho: FA, 2017. 129-137. Disponível em: < <https://cip.brapci.inf.br/download/121891> > Acesso em: 17 de maio, 2024.

ARQUIVO GERAL DO CEFET-RJ. **Manual de Gestão de Documentos e Arquivos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET-RJ**. Rio de Janeiro: CEFET-RJ, 2024.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1993. 49 p. (Série Publicações Técnicas, n. 47).

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51

_____. **Manual Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. 8p.; 30cm. Disponível em : <<https://www.cefet-rj.br/index.php/gestao-de-documentos/instrumentos-de-gestao-de-documentos-manuais>>. Acesso em 28 de março de 2025.

_____. **Curso de Gestão de Documentos/Módulo III: Documentos Arquivísticos Digitais**. 2017. [Powerpoint slides]. SlideShare.

_____. **Portaria n. 92, de 23 de setembro de 2011**. Aprova o

Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf> Acesso em: 10 de abril de 2024.

_____. **Portaria n. 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Dados eletrônicos (1 arquivo: 773 kbytes). Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_-e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf> Acesso em: 10 de abril de 2024.

_____. **Recomendações para Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal.** Rio de Janeiro: 2020a. 23 p. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivo-nacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/Recomendacao_LED_2020_03_24.pdf> Acesso em: 07 de março de 2024.

_____. **Recomendações para procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos Órgãos e Entidades do poder Executivo Federal, em razão do Decreto nº 1.278, de 18 de março de 2020b.** Rio de Janeiro: 2020. 18 p. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivo-nacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_04_elimizacao_digitalizacao_2020_11_19.pdf> Acesso em: 07 de março de 2024.

_____. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020c. Disponível em: <https://www.camtuc.ufpa.br/images/Arquivo/Documento-1.pdf> Acesso em 25 de outubro de 2024.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm> Acesso em: 08 de março de 2024.

_____. **Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015.** Código de Processo Civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 mar. 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm Acesso em 25 de outubro de 2024.

_____. **Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940.** Código Penal. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-2848-7-dezembro-1940-412868-publicacaooriginal-1-pe.html>> Acesso em: 22 de setembro de 2024.

_____. **Decreto n. 6.514, de 22 de julho de 2008.** Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm>. Acesso em: 22 de setembro de 2024.

_____. **Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm Acesso em 25 de outubro de 2024.

_____. **Decreto n. 10.543, de 13 de novembro de 2020.** Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm Acesso em 25 de outubro de 2024.

_____. **Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020.** Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm> Acesso em: 08 de março de 2024.

_____. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015,** que define os procedimentos gerais para desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.<<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>> Acesso em: 10 de abril de 2024.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário: documentos arquivísticos digitais.** 2020, 8ª versão. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf Acesso em: 29 de outubro de 2024

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: < <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>> Acesso em: 07 de outubro de 2024.

_____. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.”, onde se facilita o acesso e mantém o original preservado. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010> Acesso em: 07 de outubro de 2024.

_____. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: < <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>> Acesso em: 07 de outubro de 2024.

_____. **Resolução nº 50, de 6 de março de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: < <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>> Acesso em: 07 de outubro de 2024.

_____. **Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023.** Dispõe sobre as “Diretrizes de implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis”, Versão 2. Disponível em: < <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>> Acesso: 07 de outubro de 2024.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.: il. (Projeto como fazer; v.2).

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012).** Rio de Janeiro, 2013. 312 f.:il. color.;30cm. Disponível em: < <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/893/1/Tese%20Ana%20Celeste.pdf>> Acesso em: 17 de maio de 2024.

RABELLO, Rodrigo; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A relação conceitual entre conhecimento e documento no contexto da Organização do Conhecimento: elementos para uma reflexão. In: **VII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB).** Marília-SP: 19 - 22 nov. 2006. Disponível em: < <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/vienancib/paper/viewFile/2377/1508>>. Acesso em: 09 de outubro de 2024.

GLOSSÁRIO

Arquivo corrente - Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Atividade-Fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Atividade-Meio - Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

Avaliação - Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Classificação - Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

Datas-limite. Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção. (CAMARGO & BELLOTTO. Dicionário..., 1996.)

Documento - Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato.

Documento digital - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Edital de Ciência de Eliminação - Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

Eliminação - Destruição de documentos que, na avaliação foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

Listagem de Eliminação de Documentos - Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.

Plano de Classificação - Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Prazo de guarda - Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

Tabela de Temporalidade - Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Termo de Eliminação - Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.