



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO
Diretoria do Arquivo Público Mineiro
Gestão de Documentos

PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A Diretoria do Arquivo Público Mineiro, instituição arquivística pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, unidade subordinada à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais, nos termos da Lei Estadual nº 24.313/2023 c/c art. 11 do Decreto Estadual nº 48.649/2023, orienta o Procedimento de Eliminação de Documentos de Arquivo, aplicável aos órgãos e entidades da Administração Pública, por meio de suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD's, com apoio técnico dos demais servidores, em observância ao art. 12 da Lei Estadual nº 19.420/2011, conforme os passos a seguir:

- a) Avaliar os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pelo órgão/entidade em razão do cumprimento das suas finalidades e obrigações administrativas, legais e /ou fiscais;
- b) Separar fisicamente os dossiês que já cumpriram os prazos de guarda administrativos, legais e fiscais e têm como destinação final a eliminação, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – TTDD;
- c) Preencher e enviar para a unidade SECULT/NGD a **versão preliminar** da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo (art. 4º da Deliberação nº 4 de 17 de dezembro de 1998 do Conselho Estadual de Arquivos - CEA e orientações técnicas do APM) no sistema SEI para análise. **A CPAD deverá informar o número do Processo SEI pelo e-mail: dged.apm@secult.mg.gov.br;**

OBS.:

- 1 A versão preliminar da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá ser assinada somente pelo responsável pelo envio;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO

Diretoria do Arquivo Público Mineiro
Gestão de Documentos

- 2 A Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá ser instruída com os anexos que se fizerem necessários, conforme as observações elencadas na TTDD. Poderão ser solicitados documentos comprobatórios do setor jurídico, da unidade de controle interno e da unidade responsável pela documentação para comprovação/esclarecimento de situações específicas, conforme o objeto da eliminação. Nos casos em que, para segurança do órgão/entidade e da instituição arquivística, se fizer necessária a recuperação da informação pormenorizada, será solicitada a elaboração de Listagem Analítica, visando a identificação de cada dossiê.
- 3 Tramitação das Listagens de Eliminação de Documentos de Arquivo via sistema SEI:
 - a) Utilizar o formulário modelo intitulado "Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo" disponível no SEI;
 - b) Criar um processo diferente para cada Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo a ser submetida para análise, incluindo os anexos necessários, se for o caso;
 - c) Para cada Processo SEI criado, utilizar o "Tipo de Processo": "Destinação de Documentos: Eliminação", com "Classificação por assuntos" "911.132 - Destinação Final: Eliminação";
 - d) Os demais membros da CPAD somente assinarão a Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo após a devolutiva da análise pelo Núcleo de Gestão de Documentos/APM;
- 4 Caso a tramitação do Processo de Eliminação de Documentos de Arquivo ocorra por meio impresso, a Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá ser solicitada pelo e-mail dged.apm@secult.mg.gov.br ou baixada do *site* do Arquivo Público Mineiro: www.arquivopublicomg.gov.br. Após o preenchimento, a versão preliminar deverá ser enviada por e-mail em *Word* e *PDF* para análise.

d) Aguardar manifestação do APM por meio do formulário “Análise da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo” e da versão final da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo;

OBS.:

1 - A devolutiva ocorrerá por meio do formulário “Análise da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo”. As correções indicadas serão realizadas pela equipe do APM que disponibilizará a versão final da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo para assinatura de todos os membros da CPAD;

2 – Caso a CPAD se encarregue de realizar as correções, seja por meio impresso ou do SEI, será incluído no processo a segunda versão da “Análise de Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo” atestando a conformidade do preenchimento.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO
Diretoria do Arquivo Público Mineiro
Gestão de Documentos

e) Enviar Ofício ao Diretor do APM solicitando a autorização para a eliminação, referenciando a versão final da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo, assinada por toda CPAD e pelo (a) responsável pela unidade produtora/acumuladora dos documentos, após a devolutiva do APM por meio da “Análise da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo”;

OBS.:

Caso a tramitação do Processo de Eliminação de Documentos de Arquivo ocorra por meio impresso, o Ofício, a versão final da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo e os anexos que se fizerem necessários deverão ser emitidos em 02 (duas) vias, em papel de qualidade arquivística (branco), assinados e datados.

f) Publicar o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo” no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, após o recebimento do Ofício de encaminhamento e do Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo;

OBS:

1 - A publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo deve constar apenas a referência à Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo e indicação da sua disponibilização para consulta. Não é necessária a publicação de seu conteúdo integral.

2 - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá conceder prazo de 30 a 45 dias (Parágrafo único do art. 14 da Lei Estadual nº 19.420/2011) a partir da publicação, para manifestação de discordância em relação à medida e/ou requerimento de desentranhamento de documentos, às expensas do requerente, no prazo e forma estabelecidos.

g) Inserir cópia da publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no Processo SEI;

OBS.:

Caso a tramitação do Processo de Eliminação de Documentos de Arquivo ocorra por meio impresso, uma cópia da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser enviada ao Arquivo Público Mineiro.

h) Providenciar a eliminação dos documentos por meio de fragmentação e emitir a Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO
Diretoria do Arquivo Público Mineiro
Gestão de Documentos

OBS.:

- 1 - A fragmentação deverá ocorrer na presença de pelo menos 01 (um) servidor membro da CPAD, do responsável pelo setor produtor/acumulador dos documentos e de 02 (duas) testemunhas, mediante processo manual ou mecânico, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.
- 2 - Recomenda-se que os documentos enviados para fragmentação sejam separados para que os papéis branco e reciclado não sejam misturados e que cliques e grampos sejam removidos.
- 3 - O material resultante da fragmentação poderá ser doado para reciclagem.
- 4 - Para demais suportes, pode-se adotar a pulverização, desmagnetização ou reformatação com a garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.
- 5 – Caso a tramitação do Processo de Eliminação de Documentos de Arquivo ocorra por meio impresso, a Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá ser emitida em 02 (duas) vias, em papel de qualidade arquivística (branco), assinadas e datadas.

i) Inserir a “Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo” no Processo SEI;

OBS.:

Caso a tramitação do Processo de Eliminação de Documentos de Arquivo ocorra por meio impresso, 01 (uma) via da Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo será mantida pela CPAD e 01 (uma) via será encaminhada ao APM.

j) Os Processos de Eliminação de Documentos de Arquivo tramitados via SEI poderão ser baixados em *PDF*, arquivados em pastas dos arquivos digitais do Gabinete do órgão/entidade responsável pela eliminação e classificados com o código “911.132 - Destinação Final: Eliminação” para fins de comprovação.

OBS.:

1 - Caso a tramitação do Processo de Eliminação de Documentos de Arquivo ocorra por meio impresso, o dossiê/processo completo de Eliminação de Documentos de Arquivo deverá ser arquivado pelo órgão/entidade que realizou o procedimento e deverá conter:

- Ofício ao Diretor do APM solicitando a autorização para a eliminação dos documentos;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO

Diretoria do Arquivo Público Mineiro
Gestão de Documentos

- Análise da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo – todas as versões contendo as orientações do Arquivo Público Mineiro até a versão final atestando a conformidade formal e material do preenchimento;
- Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo instruída com os anexos que se fizerem necessários conforme as observações elencadas na TTDD, com o despacho autorizativo;
- Ofício de encaminhamento e Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo;
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais;
- Ata de Eliminação de Documentos de Arquivo.

Responsáveis técnicos:

De acordo:

Bruno Tripoloni Balista
Diretor do Arquivo Público Mineiro
MaSP: 1.421.724-4