



METODOLOGIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos somente deverá ocorrer depois de concluído o processo de avaliação conduzido pelo NAP, com o aval da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivos. Para os documentos da área-meio, serão considerados os prazos de guarda indicados na Tabela de Temporalidade da área-meio, Decreto n. 15.168, de 25 de fevereiro de 2019. Para os documentos da área-fim, a Tabela de Temporalidade da área-fim, Res. Conj. SAD/AGEPEN n. 1, de 25 de out. de 2018 publicada no Diário Oficial em 1º de novembro de 2018.

PASSO A PASSO DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- Identificar o tipo de documento e o assunto ao qual ele se refere;
- Classificar de acordo com o assunto e conforme as Tabelas de Temporalidade Atividade-fim e Atividade-meio; (Anexo)
- Verificar se o documento já cumpriu o seu prazo de guarda no Arquivo Corrente e Intermediário e se não possui valor secundário;
- Elaborar uma Lista de Eliminação de Documentos descrevendo os documentos a serem eliminados; (Anexo 1)
- Submeter a Listagem de Eliminação de Documentos à aprovação da Comissão Setorial de Avaliação de Documento. Enviar a Lista de Eliminação via E-doc para o Núcleo de Administração do Protocolo.
- Após a aprovação, será dada a publicidade do Termo de Eliminação de Documentos e, após o 30º dia da publicidade, elimina-se. A eliminação deverá ser realizada conforme o Decreto n. 13.664, de 25 de junho de 2013, de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento. Eliminar por meio da fragmentação manual ou mecânica.
- O processo de fragmentação realizado por empresa especializada deverá ser acompanhado por um agente penitenciário.
- Os resíduos deverão ser doados para a empresa que realizou o processo.
- O registro relativo à eliminação deverá ser efetuado por meio de um Termo de Eliminação de Documentos fornecido pela empresa e arquivado permanentemente. (Anexo 2)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
AGÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

Portanto, nenhum descarte poderá ocorrer à revelia, pois causará dispersão ou perda do patrimônio histórico da Agepen, o qual é fonte de prova e informação. Todavia, os setores têm autonomia para fazer o descarte de material de consulta como leis, decretos e portarias que estejam desatualizados e que não sejam mais úteis, bem como cópias e vias de documentos cujo documento original encontra-se arquivado.