

Manual de Introdução a Gestão Documental

Sumário

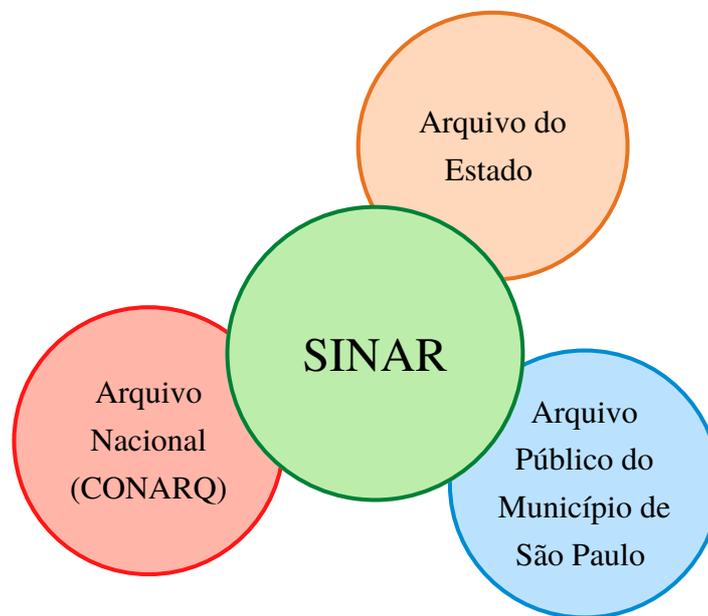
Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).....	01
Sistema de Arquivos do Município de São Paulo.....	02
Qual a Função de um Órgão Central?.....	02
O que é Arquivo Público?.....	03
Definição de Documento de Arquivo.....	03
Características dos Documentos de Arquivo.....	04
Gêneros Documentais mais Comuns.....	06
O que é Gestão Documental?.....	07
A Importância da Gestão Documental para o Poder Público.....	08
Os Arquivos e a Ausência de Gestão Documental.....	09
O Ciclo de Vida dos Documentos.....	10
Fases Corrente, Intermediária e Permanente.....	10
O que é a Tabela de Temporalidade?.....	12
Valor Primário e Secundário dos Documentos.....	12
Estrutura da Tabela de Temporalidade de Documentos.....	13
Movimentação de Documentos de Arquivo.....	16
Conceitos da Preservação de Documento e Arquivo.....	17
Digitalização e Alteração de Suporte.....	18
Referências.....	19
Contatos.....	19

Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)



Você sabia que a Prefeitura de São Paulo faz parte do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)?

A Administração pública municipal integra o SINAR por intermédio de seu órgão central o Arquivo Público Municipal de São Paulo.



A Lei Nacional de Arquivos (8.159/1991) instituiu o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. O SINAR tem como órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Sistema de Arquivo Municipal

O Sistema de Arquivos do Município de São Paulo, instituído pelo Decreto nº 57.783/17, tem como objetivo planejar e coordenar a gestão de documentos e informações municipais, inclusive de documentos digitais. Administrar a geração de documentos públicos, integrando as atividades dos protocolos e arquivos existentes, facilitando o acesso aos documentos e informações do poder público. Além de preservar documentos de valor histórico, cultural, probatório e informativo.

O Arquivo Público Jornalista Paulo Roberto Dutra - ARQUIP, da Secretaria de Gestão, integra o Sistema de Arquivos do Município como **órgão central**, atuando como instância normativa nas áreas de gestão e preservação de documentos públicos. O ARQUIP deve propor a Política Municipal de Gestão Documental, promover orientações técnicas, analisar e aprovar novas ferramentas de gestão documental e capacitação dos servidores.

As demais unidades compõem o Sistema de Arquivo como **órgãos setoriais** que prestam assistência aos respectivos órgãos e entidades municipais nos assuntos relacionados à gestão e preservação de documentos públicos.

Outro órgão que integra o Sistema é o **Arquivo Histórico Municipal**, da Secretaria da Cultura, que tem como uma das principais atribuições dar suporte às unidades integrantes do Sistema no que se refere à preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva, curativa e restauro, e ações de monitoramento e controle permanente das condições dos depósitos.



Órgãos Setoriais

As Equipes de Gestão Documental atuam como Órgão Setorial do SAMSP, tendo como objetivo ser o braço disciplinador e executor da Política Municipal de Gestão Documental – PGDOC na secretaria ou entidade da administração direta da qual faz parte



Órgão Central - ARQUIP

O Arquivo Público Municipal é o órgão central e atua como instância normativa na área de gestão de documentos públicos. Tem como base fixar as diretrizes, implementar a Política Municipal de Gestão Documental, articular e prestar orientação técnica aos integrantes dos sistemas



Arquivo Histórico Municipal

O AHM viabiliza ações políticas de preservação, conservação preventiva e restauração dos acervos do SAMSP. Além disso, desenvolve projetos educativos e culturais com objetivos de difusão do patrimônio documental e a recuperação da memória coletiva

» Mas... qual a função de um órgão central?

Como órgão central de um sistema de arquivos, ele deve ser responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos setoriais da instituição. O Órgão Central também é responsável pelo planejamento e execução das políticas de arquivo e de gestão documental.

Ou seja, o ARQUIP tem como principais atribuições a gestão, preservação, implementação da política de gestão documental na Prefeitura de São Paulo, a consolidação das informações referentes à produção e gestão de documentos arquivísticos e promover a difusão de conhecimentos relacionados ao tema.

O que é Arquivo Público?

Arquivo público é o conjunto de documentos de um órgão público, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. Dessa forma, são considerados arquivos públicos: os conjuntos de documentos produzidos e acumulados, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; os conjuntos de documentos produzidos



e acumulados por agentes do poder público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrentes (esse é um ponto importante a se observar, para que não haja um endereçamento indevido de documentos públicos aos arquivos pessoais dos agentes públicos, o que já foi algo bastante comum em outras épocas); os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista; e os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelas organizações sociais, conforme o disposto no inciso IV, artigo 15, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.



ARQUIVO TAMBÉM PODE SER DEFINIDO COMO A ENTIDADE OU ÓRGÃO ADMINISTRATIVO RESPONSÁVEL PELA CUSTÓDIA, PELO TRATAMENTO DOCUMENTAL E PELA UTILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS SOB SUA JURISDIÇÃO.

Definição de Documento de Arquivo

» O que são documentos de Arquivo?



O documento de arquivo também pode ser conceituado como sendo uma unidade de registro de informações produzida e/ou recebida por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, independente do suporte, e dotado de uma organicidade, isto é, tendo uma relação entre os documentos de modo a refletir as funções e as atividades da pessoa ou instituição que os produziu.

Agora que você conhece a definição de documento de arquivo, podemos ampliar o estudo para compreender o conceito de gestão documental.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, arquivo é o: “[...] conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5)

Características dos Documentos de Arquivo

Suporte: Material em que são registradas as informações.

Exemplos:



Papel - Livros - CD - Foto - Microfilme

Formato: conjunto das características físicas de apresentação, técnicas de registro, estrutura da informação e conteúdo de um documento.

Exemplos:



» Os documentos podem ser considerados:



Os documentos podem ter as seguintes características:

Espécie

Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São exemplos, Ata, Contrato, Certidão, entre outros.



Tipo

Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. São exemplos: Ata de reunião, Contrato de prestação de serviço, Certidão de nascimento, entre outros.

Características dos documentos de arquivo

Organicidade

Os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os organiza no conjunto a que pertencem.

Unicidade

O documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte, referindo-se assim à relação de cada documento com a ação que o gerou.

Confiabilidade

O documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo. Como sinônimo, também é utilizado o termo **Fidedignidade**.

Autenticidade

O documento de arquivo é autêntico quando é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

➤ Gêneros documentais mais comuns

Espécie documental "Certidão"

Certidão de Nascimento, certidão de casamento, certidão de ônus reais



Espécie documental "Contrato"

Contrato de compra e venda, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços.



Espécie documental "Relatório"

Relatório de viagem, relatório de auditoria interna, relatório de gestão de pessoas, relatório mensal de atividades.



Textual

Documentos que se apresentam em formato texto.



Cartográfico

Documentos que contém representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos.



Audiovisual

Documentos que contém imagens, com finalidade de criar a impressão de movimento, associadas ou não a registros sonoros.



Iconográfico

Documentos constituídos de imagens fixas.



Musicográfico

Documentos que contém informação codificada através de notação musical (ou equivalente).



Sonoro

Documentos que contém somente registros sonoros.



Gênero	Espécie	Tipo
(Linguagem utilizada) Exemplo: Textual.	(Forma documental) Exemplo: Ofício, Relatório, Certidão.	(Forma documental + Finalidade) Exemplo: Ofício de cessão de servidor, Relatório de prestação de contas, Portaria de delegação de competência.

O que é Gestão Documental?



Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, avaliação, reprodução, consulta e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Decreto Municipal nº 57.783/2017.

DEFINIÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

“Considera-se Gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Lei Federal de arquivos nº 8.159/1991.



A Importância da Gestão Documental para o Poder Público

Para entender essa importância, vamos partir das respostas às seguintes questões: “Por que” e “Para que” instituir uma política de gestão de documentos?

Por que

Porque, conforme a Constituição Federal de 1988, todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral (Art. 5º XXXIII) e, também, porque cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Art. 216, § 2º).



Para que?



Para proteger os documentos e assegurar que eles sirvam como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico; e como elementos de prova e informação, garantindo o acesso às informações públicas.

Com a adequada implantação da gestão documental, é possível obter inúmeros benefícios, entre eles:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos documentos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente;
- Agilizar o processo decisório;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;

- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normatizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos.



Os Arquivos e a Ausência de Gestão Documental

Até aqui você viu a importância de se fazer a gestão documental e os benefícios obtidos a partir dela. Mas vamos pensar no inverso: como seria uma instituição sem GD? É muito provável que se vivencie uma situação caótica:

Ausência de aplicação de normas e procedimentos padronizados.

1. Os documentos não estão identificados, organizados e acessíveis.
2. Não localização dos documentos: as informações estão “perdidas”.
3. Não é possível realizar a conservação preventiva.
4. Destruição do patrimônio documental.
5. Prática de avaliação quase inexistente.
6. Serviços de protocolo e arquivo desvalorizados.
7. Descompasso dos procedimentos arquivísticos x tecnologias da informação.
8. Falta de aplicação dos instrumentos de gestão: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.
9. Desperdício de recursos financeiros.





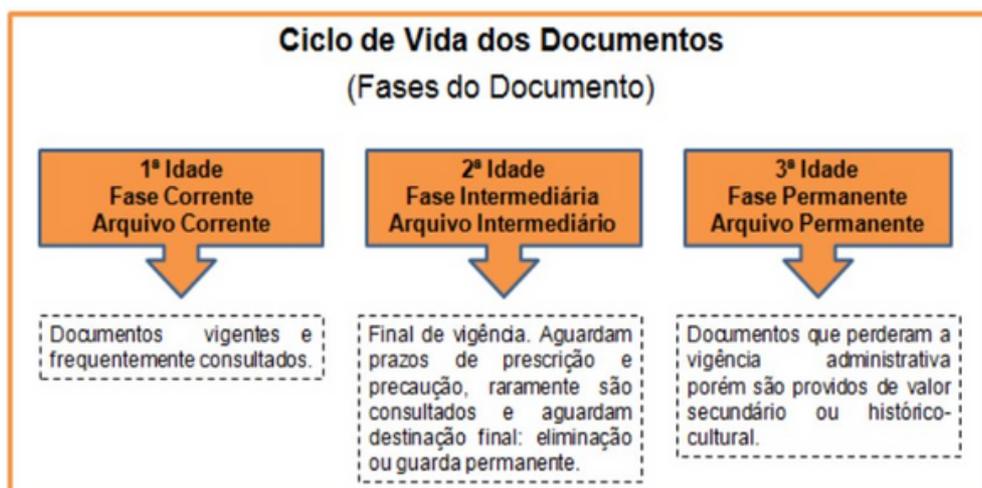
O Ciclo de Vida dos Documentos

Agora que já conhecemos as propriedades presentes nos documentos de arquivo, vamos falar de seu ciclo de vida. Tal ciclo é contado desde a produção do documento até o encerramento do ato, ação ou fato que motivou a produção original do documento e da sua frequência de uso. Essa fase, de acordo com a Arquivologia, tem relação com a **VIGÊNCIA** do documento (a razão de ser do documento).

Depois de destituído dessa vigência, o documento pode ser guardado em função da importância das informações nele contidas, para a história da administração para tomadas de decisões pautadas nas ações do passado ou mesmo para resguardar direitos (prazos de prescrição).



» Fases corrente, intermediária e permanente





Arquivo Corrente: 1ª Idade

São conjuntos de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração.

- ***Quem faz?*** Os documentos em fase corrente são de responsabilidade da unidade competente para instrução e análise, até que sejam decididos e encerrados.
- ***O que faz?*** Verifica na Tabela de Temporalidade de Documentos se o documento deverá, após cumprido o prazo de guarda, ser eliminado, transferido para o arquivo intermediário ou recolhido para o arquivo permanente.



Arquivo Intermediário: 2ª Idade

São arquivos que aguardam o cumprimento de prazos de prescrição e precaução nas unidades com atribuições de arquivo dos órgãos ou entidades ou no Arquivo Administrativo da Coordenadoria de Gestão Documental da SEGES.

- ***Quem faz?*** Sua administração, via de regra, é realizada pela unidade que executou o encerramento ou conclusão do documento.
- ***O que faz?*** Verifica na Tabela de Temporalidade de Documentos se o documento deverá, após cumprido o prazo de guarda, ser eliminado ou recolhido para o arquivo permanente.



Arquivo Permanente: 3ª Idade

São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

- ***Quem faz?*** Sua administração é realizada pelo Arquivo Histórico Municipal da Secretaria Municipal de Cultura e, em razão do valor histórico dos documentos.
- ***Quando faz?*** Quando o prazo de guarda na unidade ou Arquivo Administrativo, O Arquivo Público Municipal (ARQUIP), foi cumprido e verificada na Tabela de Temporalidade de Documentos a determinação para guarda permanente.

O que é a Tabela de Temporalidade

Todo documento público possui uma temporalidade, ou seja, eles possuem um período de validade, para se racionalizar o fluxo dos documentos é usado um instrumento arquivístico chamado “Tabela de temporalidade” que é uma importante ferramenta da gestão de documentos pois. *Segundo o glossário de termos arquivísticos, a Tabela de Temporalidade Documental é definida como “Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte de documentos”.*

A Tabela de Temporalidade é um instrumento dinâmico de gestão de documentos e precisa estar sempre atualizada, para inclusão dos novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que normalmente ocorrem na legislação.

Na Tabela de Temporalidade devem constar os prazos de guarda dos documentos, em fase corrente e intermediária e sua destinação final, podendo ser eliminação ou guarda permanente, para isso deve se observar o valor de cada documento.

» Valor primário e secundário dos documentos

O valor **primário ou imediato** é inerente a criação do documento, podendo apresentar valor administrativo, fiscal ou jurídico. Vejamos os conceitos:

- **Administrativo:** quando o documento é necessário às atividades cotidianas/correntes de quem o criou.
- **Fiscal:** neste caso o documento é gerado para comprovar operações financeiras e seu valor cessa quando tal operação se conclui. Porém é preciso manter o documento por um determinado período para cumprir exigências fiscais ou legais.
- **Jurídico:** os documentos com esse valor comprovam direitos a curto ou longo prazo.

O valor **secundário ou mediato** é identificado quando cessa o valor primário e a guarda do documento faz-se necessária permanentemente. Podemos enquadrar o valor secundário em três categorias:

- **Probatório:** atribui-se quando o documento comprova a organização e o funcionamento da entidade que o produziu ou comprova as ações de determinado indivíduo que o produziu.
- **Informativo:** quando os documentos registram informações sobre pessoas, lugares, objetos, fatos ou fenômenos que aconteceram e que se pretende preservar.
- **Valor histórico:** quando temos um documento que representa um acontecimento, fato ou situação relevante para a história do órgão e da sociedade, bem como os de grande repercussão nos meios de comunicação.

O valor **secundário ou histórico** refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados. Um documento com valor histórico é considerado como fonte de pesquisa e conta a história e evolução do órgão com o passar do tempo. Os documentos com valor secundário serão preservados na fase ou idade permanente, ou seja, nunca poderão ser eliminados. É importante lembrar que, nessa fase, o documento pode ser acessível não somente pela administração que o produziu como também por pesquisadores e historiadores e pessoas diferentes daquelas que produziram o documento. O documento pode ou não ter valor secundário e, uma vez adquirido esse valor, ele jamais o perder.

A definição destes valores é fundamental para que se possa determinar o tempo que guarda dos documentos.

Estrutura da Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de temporalidade da Prefeitura Municipal de São Paulo tem a seguinte estrutura:

FUNÇÃO:
SUBFUNÇÃO:

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

Vamos agora entender um pouco sobre cada item de sua estrutura:

Função: corresponde ao conjunto das atividades que a Prefeitura de São Paulo exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infraestrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infraestrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais, que corresponde às razões de criação da unidade ou às áreas específicas de sua atuação.

Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Atividade: ações, atribuições ou serviços decorrentes do exercício de uma função específica em que a sua execução produza diretamente os documentos atreladas a uma função/subfunção. Podendo ser identificada como:

I - Atividade-meio, que se destaca por fazer parte das atividades administrativa da organização. Em geral são documentos produzidos dentro da instituição e que não tem haver com a finalidade principal da organização; ou .

II - Atividade-fim, desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística

Série Documental: é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Prazos de Guarda: com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.

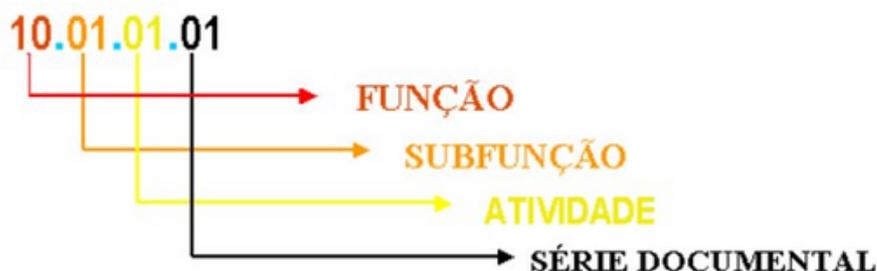
Prazos de Prescrição: Prazo estipulado em legislação para guarda do documento em fase intermediária para possível consulta quanto ao conteúdo do documento.

Prazos de Precaução: Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

Obs: Estes prazos deverão estar presente no item

PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE

Código de Classificação: Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da função, a segunda unidade numérica indicativa da subfunção, a terceira unidade numérica indicativa da atividade e a quarta unidade numérica indicativa do tipo documental.



No Plano de Classificação, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios. O Plano de Classificação é, portanto, a representação gráfica da classificação, nesse caso, realizada de acordo com o critério funcional e não estrutural, uma vez que as estruturas são frequentemente alteradas, enquanto as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo.

Destinação final: entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

Guarda Permanente: Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os valores histórico, probatório e informativo que lhes são atribuídos, portanto, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa.

Eliminação: Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda.

Observações: É o local destinado para incluir informações adicionais, justificativas e orientações sobre suporte à informação e o destino dos documentos na tabela necessária à sua compreensão e aplicação.

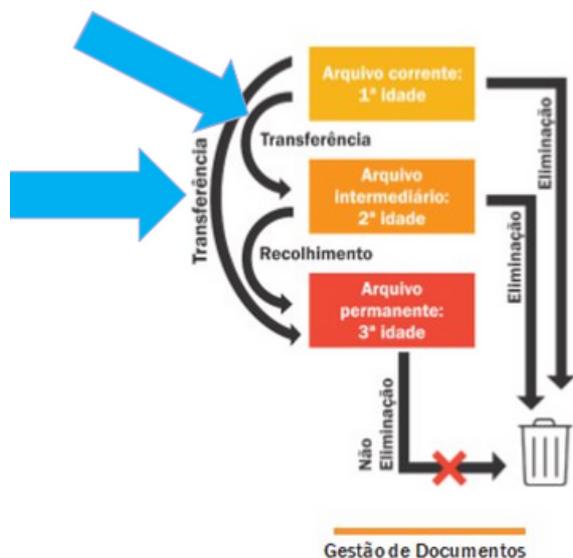


Além de estar atento ao atual prazo de vigência, o ponto focal e suplente nomeados conforme a portaria 01/CGDOC/2021 são responsáveis pela manutenção da Tabela de Temporalidade Documental e devem manter as informações sempre atualizadas, com base na data de inserção de cada item documental na tabela.



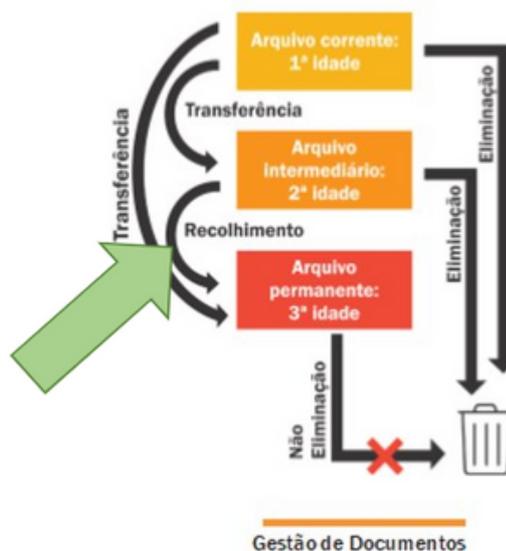
Movimentação de Documentos de Arquivo

Os documentos de arquivo podem ser movimentados para o arquivo de duas maneiras diferentes (operações): por transferência ou por recolhimento.



Transferência: A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário. São documentos intermediários aqueles que aguardam o cumprimento de prazos de guarda prescricionais ou precaucionais, definidos em Tabelas de Temporalidade de Documentos, antes de sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Os documentos de guarda intermediária poderão ser transferidos para o Arquivo Administrativo do Arquivo Público Municipal da SEGES de acordo com a Portaria01/CGDOC/2021, cap. VII, art. 28, depois de encerrados, isto é, após o cumprimento dos prazos de guarda na unidade produtora estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Recolhimento: O conceito arquivístico de recolhimento é a entrada de documentos em arquivos permanentes, local onde a documentação deverá ser preservada de forma definitiva. Os documentos de guarda permanente poderão ser recolhidos para o Arquivo Histórico Municipal da Secretaria Municipal de Cultura, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos



Conceitos da Preservação de Documento e Arquivo

Na área de arquivos, nós chamamos de preservação ao conjunto de ações e decisões, que prolongam a vida dos documentos e arquivos, por meio de estratégias preventivas e curativas em curto, médio e longo prazos.



Preservação de documentos: É uma atividade multidisciplinar, responsável pela gestão e administração de recursos financeiros, humanos e materiais, dedicados a garantir a integridade física dos documentos e o acesso às gerações presentes e futuras. Ela é definida em função de suas ações diretas e indiretas sobre o acervo e o ambiente de guarda, a fim de garantir o mínimo de alterações físicas e químicas ao longo da sua existência.

Conservação: Atividade que adota medidas preventivas e curativas, para que um determinado bem experimente o mínimo de alterações possíveis durante o maior tempo possível. Essa categoria inclui higienização, pequenos reparos para consolidação de suporte, acondicionamento, utilização de mobiliário adequado, desinfestação, dentre outros.



Conservação Preventiva: Refere-se a todas as medidas e ações indiretas que buscam prevenir e/ou retardar riscos de danos ou perdas e que têm impacto sobre o contexto ou a coleção como um todo, independentemente de sua idade ou estado de conservação. Exemplos são a climatização adequada com parâmetros de temperatura e umidade relativa estáveis, controle integrado de pragas, rotinas de limpeza nos espaços de guarda, elaboração de planos de administração de emergência etc.

Restauração: São atividades de intervenção física no objeto, com ênfase na estabilização ou reversão dos processos de degradação. Confunde-se com o termo conservação curativa. Estas ações são muito especializadas e devem ser realizadas somente quando o bem perdeu sua função.



Digitalização e Alteração de Suporte

Digitalização: segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE, 2005), a digitalização é o processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.



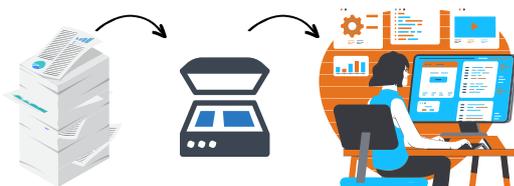
Alteração de suporte: é realizada por meio da digitalização e cadastro no SEI das séries documentais com prazo de guarda intermediária de até 16 (dezesesseis) anos.



A alteração de suporte só poderá acontecer nos casos que se enquadrarem na Portaria 01/CGDOC/2021, capítulo X e seguindo suas orientações.

» Documento Digital X Documento Digitalizado

Documento digital: é aquele produzido, tramitado e armazenado no computador (por exemplo e-mail, word, excel).



Digitalizado: é o documento produzido em papel, capturado e transferido para sistema computacional.

Referências

Apostila – introdução a gestão documental (FAZESP – Escola Fazendária do Estado de São Paulo)

Manual – Plano e TTD Atividade Fim (SAESP – Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo)

Cartilha de Noções Básicas de Arquivo (UFMG)

Curso: Introdução às práticas arquivísticas (ENAP – Escola de Administração Pública)

Curso: Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental (ENAP – Escola de Administração Pública)

Contatos

Em caso de dúvidas, entre em contato:



segesnunorm@prefeitura.sp.gov.br

Núcleo de Normas e Procedimentos



segesnuori@prefeitura.sp.gov.br

Núcleo de Orientação às Equipes de Gestão Documental



<https://arquip.prefeitura.sp.gov.br/chat>



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

