


| | | | |
|--|---|---------------|-------------|
|  REPÚBLICA PORTUGUESA CULTURA DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS | FICHA TÉCNICA | | |
| | APLICAÇÃO DE UMA TABELA DE SELEÇÃO | CÓDIGO | FT5 |
| | | DATA | 2016 |
| | | VERSÃO | 1 |

| | |
|---------------------------|--|
| Objetivo | Definir os procedimentos decorrentes da aplicação de uma tabela de seleção, nomeadamente no que diz respeito à classificação (quando aplicável) e ao cumprimento das decisões de avaliação. |
| Contexto | Promoção de boas práticas tendo em vista a classificação e a avaliação da documentação. |
| Requisitos prévios | <p>Existência de uma tabela de seleção produzida no âmbito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Portaria de gestão de documentos (organizacional ou pluriorganizacional) criada: <ul style="list-style-type: none"> ○ a partir da Lista Consolidada (para saber mais sobre a elaboração de PGD a partir da LC, ver FT4 - <i>Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da lista consolidada</i>). ○ em contexto anterior ao projeto ASIA (desenvolvido entre 2015 e 2016); – Relatório de avaliação de documentação acumulada (para saber mais sobre a elaboração de um RADA, ver FT1 - <i>Elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada</i>). |
| Siglário | <p>ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística DF - Destino final FT - Ficha Técnica LC - Lista consolidada OC - Órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos (atualmente denominado Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, DGLAB) PCA - Prazo de conservação administrativa PGD - Portaria de Gestão de Documentos PN - Processo de negócio RADA - Relatório de Avaliação de Documentos Acumulados SGD - Sistema de Gestão Documental TS - Tabela de Seleção</p> |

| | |
|---|--|
| Aplicação de uma Tabela de Seleção | <p>O QUE É UMA TABELA DE SELEÇÃO</p> <p>É um instrumento de gestão, integrado em dispositivo legal, onde se encontra:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a estrutura classificativa da documentação / informação, clarificando o seu âmbito e conteúdo; – a definição do destino final e dos prazos de conservação administrativa (bem como a respetiva forma de contagem), em resultado da avaliação arquivística. <p>Elementos constituintes de uma TS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Referência identificativa de cada classe; – Título da classe / série (consoante o modelo de TS poderá estar expresso numa ou em duas colunas); – Descrição da classe (este elemento não consta nas TS mais antigas); – Prazo de conservação administrativa: Período temporal, registado em anos, durante o |
|---|--|

qual a documentação / informação não pode ser eliminada.

- **Forma de contagem** do prazo de conservação administrativa: instrução relativa à ação / momento que origina a contagem de prazo. Aplica-se às agregações (por ex.: processos documentais) e pode ser acionada automaticamente a partir do preenchimento de um campo específico (por ex.: data de encerramento do processo).

A contagem do prazo pode ser efetuada a partir da data de produção do último documento constante da agregação, nos casos em que tal indica a finalização administrativa do processo. No entanto, noutras situações, a contagem do PCA só pode ser iniciada após o término dos direitos vigentes na documentação. É o caso, por exemplo, dos processos de autorização / licenciamento, em que essa contagem começa após a caducidade da licença.

- **Destino final:** indicação do destino a dar à documentação / informação, depois de cumprido o prazo de conservação administrativa, podendo ser conservação permanente (C), conservação permanente parcial por amostragem (CP) ou eliminação (E)
- **Entidade responsável** pelo cumprimento do destino final de conservação: indicação da entidade (dono do processo) a quem compete assegurar a conservação permanente da informação / documentação (apenas para as TS derivadas da LC).

A aplicação desta disposição implica que mesmo quando o destino final do processo é a conservação permanente, a entidade participante poderá eliminar a documentação relativa à sua participação nesse processo, após a prescrição dos prazos de conservação administrativa (apenas para as TS derivadas da LC). Esta atuação decorre do facto da entidade “dona do processo” ser a responsável pela sua conservação integral, podendo ser eliminadas as parcelas que foram produzidas pelos participantes e que permaneceram nos respetivos arquivos.

Numa TS produzida no respeito pela Lista Consolidada, os prazos de conservação administrativa, e os destinos finais estão definidos para os Processos de Negócio (classe de 3º nível do plano de classificação) ou para etapas desse processo, quando foi necessário atribuir PCA ou DF distintos às mesmas (classe de 4º nível do Plano de Classificação). Em TS produzidas no contexto de um RADA, ou PGD anterior ao projeto ASIA, os critérios de avaliação são aplicados a Séries e a Subséries.

Os elementos constantes numa TS aplicam-se a informação registada em suporte analógico e em suporte digital.

PARA QUE SERVE UMA TS

A aplicação da classificação e o cumprimento dos critérios de avaliação constituem atos de gestão do sistema de arquivo, determinantes para o seu bom funcionamento.

Efetivamente não é necessário conservar todos os documentos produzidos (seja em suporte papel, eletrónico ou outro), pelo que a sua eliminação, de modo controlado, permite disponibilizar meios e recursos para a conveniente gestão e conservação da documentação / informação que precisa de ser conservada de modo permanente.

A QUEM COMPETE APLICAR UMA TS

As TS constantes em PGD num primeiro momento devem ser aplicadas pelas unidades orgânicas produtoras de informação ou pelos serviços de receção / expediente para efeito de classificação. Compete ainda aos produtores o encerramento das agregações / processos documentais (elemento determinante para o início da contagem dos PCA).

A responsabilidade da aplicação dos DF (conservação ou eliminação), após o cumprimento do PCA, deve ser definida internamente pela entidade. Existem vários modelos, sendo de referir: alerta do SGD, calendarização do serviço de arquivo, proposta dos serviços produtores, alerta

da entidade custodiante da documentação (por ex.: a Secretaria-Geral para a prestação de serviços centralizados ou transversais a nível ministerial; a empresa de custódia de arquivo), entre outros.

A produção do auto de eliminação, necessária para o controlo da documentação / informação eliminada, compete ao serviço (ou unidade orgânica) responsável pelo sistema de arquivo, de acordo com o previsto no Regulamento de Gestão de Documentos da entidade.

Quando a TS resulta de um RADA significa que a avaliação da informação é feita no *fim de linha*, podendo a unidade produtora já ter sido extinta. Nesta situação a aplicação da TS compete à entidade detentora do arquivo.

COMO APLICAR UMA TS

A TS constante de PGD aplica-se aos documentos e às unidades que os agregam (agregações), no momento da sua classificação, a qual deve ocorrer preferencialmente aquando da produção.

A classificação implica a atribuição de um código que tem associado um PCA e um DF.

As TS constantes de RADA aplicam-se a séries e subséries, sendo necessário estabelecer a relação destas unidades com os códigos ou referências constantes na TS, associando-lhes por esta via um PCA e um DF.

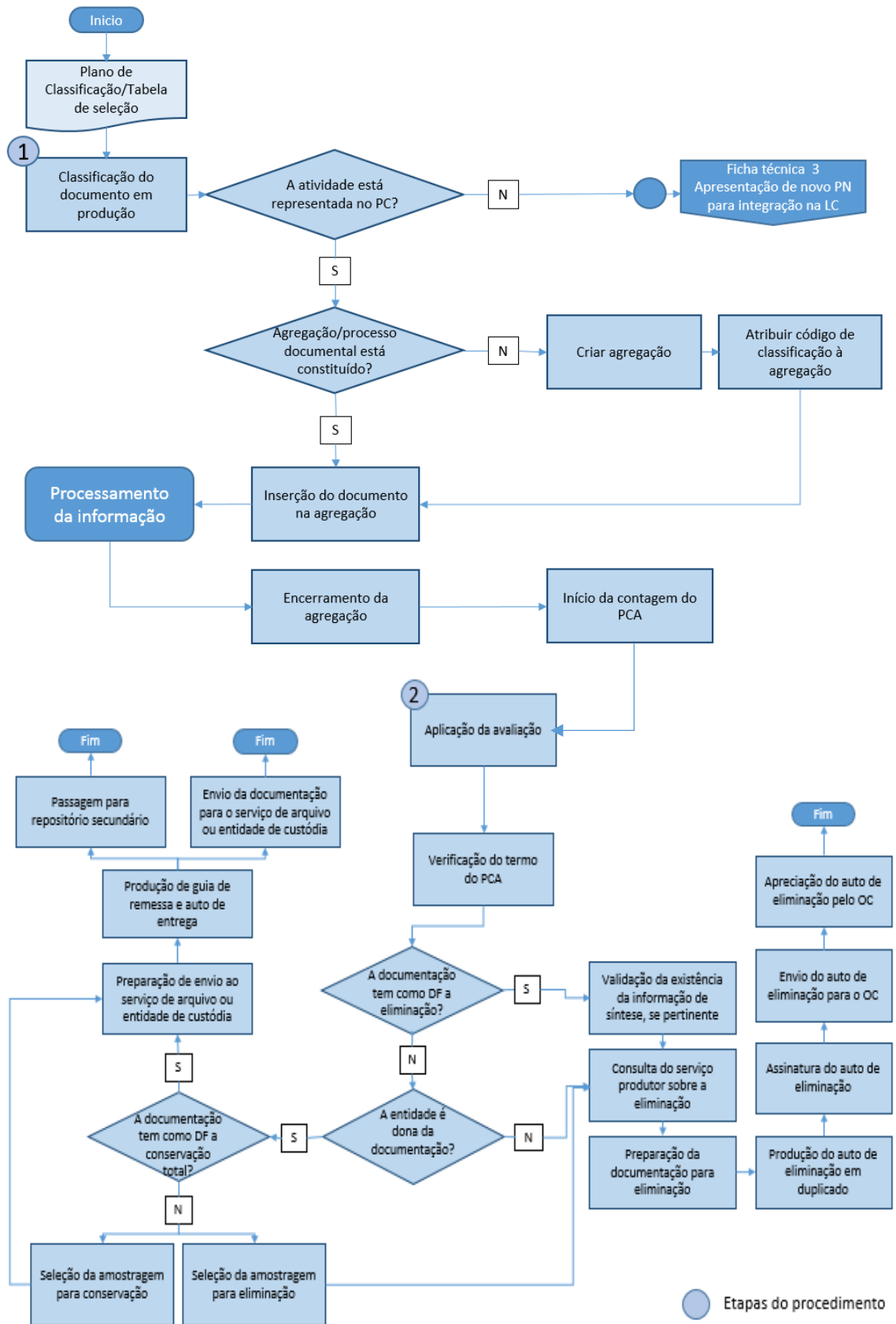
| Etapas do procedimento |
|---|
| 1. Classificação |
| 1.1. Caso a TS resulte de um RADA, deve ser estabelecida a relação das agregações com o código da classe / série aplicável. Nesta situação, passe para a etapa 2 "Aplicação da avaliação". |
| 1.2. Identificação e aplicação do código da classe adequada para a classificação do documento em produção. Selecione o código de uma classe de último nível, ao qual estão associados o PCA e o DF. Para auxiliar a seleção do código consulte a estrutura classificativa. Em alternativa, quando existente, pode consultar o índice, as notas de aplicação ou, para os instrumentos derivados da Lista Consolidada, os mapas conceptuais para enquadramento lógico. Caso a atividade de que decorre o documento em produção não esteja representada na estrutura classificativa e esta derive da Lista Consolidada, poderá propor ao OC a sua inclusão (cf. FT3 - <i>Apresentação de novo Processo de Negócio para integração na Lista Consolidada</i>). |
| 1.3. Inserção do documento em agregação (processo documental). Caso a agregação relativa à ocorrência não esteja ainda criada, a mesma deve ser constituída e classificada a fim de se processar a inserção do documento. |
| 1.4. Encerramento da agregação para efeito de início de contagem de PCA. A contagem de prazo pode ser acionada mediante preenchimento de um campo específico de processamento (ex.: data de encerramento do processo), o qual irá desencadear posteriormente um alerta automático no sistema. |
| 2. Aplicação da avaliação |
| 2.1. Verificação do termo do PCA. Esta operação implica ter em consideração o período temporal durante o qual a agregação não pode ser eliminada e, ainda, o momento em que se inicia a contagem desse prazo. Sublinhe-se que a contagem dos prazos de conservação da documentação deve ser suspensa sempre que for encontrada matéria que constitua ilícito criminal, passando os mesmos a estar subordinados aos termos e prazos estabelecidos na lei. |
| 2.2. Caso o DF definido seja Eliminação : |

- 2.2.1. Verificar da existência e acessibilidade de informação de síntese, caso esta recomendação conste nas notas ou instruções da TS;
- 2.2.2. Consultar o serviço produtor sobre o destino da documentação, caso não seja aquele o responsável pela aplicação da avaliação;
- 2.2.3. Preparar a documentação para eliminação.
Esta operação consiste em selecionar os documentos a eliminar separando-os dos que têm como DF a conservação e dos que ainda não cumpriram o PCA;
- 2.2.4. Elaborar (ou ativar a produção no sistema) auto de eliminação de acordo com o modelo previsto na PGD ou no RADA.
- 2.2.5. Providenciar a assinatura do auto de eliminação por parte dos responsáveis do serviço produtor e do serviço de arquivo, de acordo com o estipulado no Regulamento de Gestão de Documentos;
- 2.2.6. Assegurar a eliminação controlada da documentação / informação.
Caso a informação seja desmaterializada, deve ser providenciada a sua eliminação no repositório, mantendo a metainformação descritiva (registro);
- 2.2.7. Enviar auto e eliminação ao órgão de coordenação para verificação de conformidade. No caso de se verificarem inconformidades o OC produz recomendações e dirige-as à entidade.

2.3. Caso o DF definido seja a **conservação** (i.e o DF não seja eliminação):

- 2.3.1. Identificar a entidade responsável pelo cumprimento do destino final de conservação (Dono do processo);
- 2.3.2. Caso a entidade seja participante (i.e não seja o dono do processo) deverá assegurar-se de que o dono conserva todas as etapas da documentação / informação. Nesse caso, poderá eliminar a informação produzida no âmbito da sua intervenção. Para efeito desta eliminação, deverão ser atendidos os procedimentos considerados em 2.2.;
- 2.3.3. Caso a entidade seja o dono, aferir se a conservação da documentação / informação deve ser conservada na totalidade ou por **amostragem**;
- 2.3.4. Quando o destino final for a conservação permanente parcial deverá ser aplicada a fórmula que permite a constituição da amostra e selecionar os conjuntos resultantes:
 - Aplicar ao conjunto para eliminação os procedimentos definidos em 2.2.;
 - Aplicar, para a documentação a conservar, os procedimentos seguintes;
- 2.4.3. Produzir a guia de remessa e o auto de entrega que devem acompanhar a documentação enviada;
- 2.4.4. Preparar a documentação para envio ao serviço de arquivo ou entidade de custódia (para saber mais sobre transferência de documentação, ver FT6 *Transferência de documentação de arquivo (em papel) a realizar por entidades públicas e privadas*);
- 2.4.5. Caso a documentação / informação seja desmaterializada, deverá ser providenciada a sua passagem para repositório secundário.

Fluxograma



| | |
|------------------------|---|
| Para saber mais | <p>Consulte as fichas técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – FT1 <i>Elaboração de um relatório de avaliação de documentação acumulada;</i> – FT2 <i>O que é a Lista Consolidada;</i> – FT3 <i>Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada;</i> – FT4 <i>Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da Lista Consolidada;</i> – FT6 <i>Transferência de documentação de arquivo (em papel) a realizar por entidades públicas e privadas.</i> <p>Consulte os documentos metodológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação, disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-avaliacao-V1.0a.pdf – Avaliação suprainstitucional da Informação arquivística (ASIA): Documento metodológico, disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf <p>Consulte os dispositivos legais:</p> <p>Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro, publicado no Diário da República nº 284, Série I, de 10 de dezembro de 1988 . Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de janeiro.</p> |
|------------------------|---|

Ficha técnica - MIP

Título: Aplicação de uma tabela de seleção

Produtor: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Autor: Filipa Carvalho

Autor: Helena Neves

Autor: Rita Gago

Autor: Alexandra Lourenço (coordenação)

Classificação: 100.10.800 - Produção e comunicação de normas técnicas

Descritores: Classificação; Avaliação; Auto de Eliminação; Guia de Remessa; Auto de Entrega

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: versão 1

© DGLAB, 2016

