



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA  
Base de Conhecimento

## DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO – ELIMINAÇÃO DE ARQUIVOS

Que atividade é?

A eliminação é definida após a avaliação documental, que se constitui num procedimento imprescindível para que possam ser cumpridos os prazos de guarda documental;

Quem faz?

Membros e Servidores do MPBA;

Como se faz?

Primeiramente o Órgão/Unidade faz uma triagem, separando grupos de documentos de mesmas datas/anos e confere os documentos e as datas com os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Após essa etapa, o Órgão/Unidade inicia o processo no SEI preenchendo o formulário LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS encaminhando o processo junto com os documentos para a Coordenação de Documentação e Arquivo.

A Coordenação de Documentação e Arquivo recebe o processo e analisa o formulário. Se o preenchimento do formulário estiver:

- CORRETO, é feito o encaminhamento do processo para a Comissão de Avaliação de Documentos que se estiver:

- CORRETO, faz uma manifestação devolvendo o processo para a Coordenação de Documentação e Arquivo. Após, é enviada uma manifestação para a Coordenação de Documentação e Arquivo para o Órgão/Unidade autorizando a eliminação dos documentos. Por fim, o Órgão/Unidade recebe o processo, procede com a eliminação dos documentos e finaliza.

- INCORRETO, faz uma manifestação devolvendo o processo para a Coordenação de Documentação e Arquivo para verificação e ajustes.

- INCORRETO, a Coordenação de Documentação e Arquivo fará uma manifestação devolvendo o processo para o Órgão/Unidade para realizar as correções. O Órgão/Unidade realizará as retificações/correções e, por fim devolverá o processo para a Coordenação de Documentação e Arquivo.

Que informações/condições são necessárias?

Formulário preenchido;

Envio da documentação devidamente acondicionada em caixa box;

Quais documentos são necessários?

Formulário Lista de Eliminação de Documentos;

Base Legal

Ato Normativo Nº 006/2004 - Gestão de Arquivos do MPBA

Instrução Normativa Nº 05/2005 - Gestão de Arquivo do MPBA

Lei Delegada nº 52 de 31 de maio de 1983 – Proteção dos arquivos públicos e privados

Tabela de Temporalidade de Documentos – Finalística, Corregedoria e Secretaria Geral

Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Meio

Código de Classificação de Documentos MPBA

Parecer do Arquivo Público (autorização para que a TTD fosse implementada no MPBA)

---

Criado por [heide.silva](#), versão 2 por [heide.silva](#) em 17/06/2020 11:52:11.

**Anexos:**

[Ato Normativo 006.2004 - Gestão de Arquivos do MPBA.pdf](#)

[Código de Classificação de Documentos MPBA.pdf](#)

[Parecer do Arquivo Público.pdf](#)

[TTD Atividade Meio.pdf](#)

[TTD Finalística Corregedoria e Secretaria Geral.pdf](#)

[IN 05.2005 - Gestão de Arquivo.pdf](#)

[Lei Delegada nº 52 de 31 de maio de 1983 da Bahia.pdf](#)

[1. Fluxo - Eliminação de Documentos.png](#)