

### ... Destaque

## Novos padrões de PCD e TTD no âmbito do PROGED

O Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED) vem trabalhando em conjunto com os órgãos para aplicar uma gestão de documentos cada vez mais eficaz.

Tendo em vista a evolução tecnológica, a implantação de sistemas como o e-Docs, as experiências práticas e a necessidade de avançar no tratamento e destinação final do legado (documentos em papel), algumas mudanças ocorrerão gradativamente nos Planos de Classificação (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tanto das atividades-meio, quanto das atividades-fim.

### ... Modelo Atual x Novo padrão

Atualmente o modelo adotado de PCD e TTD consiste na estrutura funcional e se dá por meio do mapeamento de tipos documentais, enfatizando os processos ou dossiês e documentos avulsos, que não são entranhados em processos, e nos casos de alguns órgãos, a indicação de quais documentos que compõem o processo no campo de observações.

O modelo atual, apesar de funcionar bem, apresenta algumas falhas, pois deixa lacunas no tratamento do legado. Em geral, é comum encontrar nos acervos dos órgãos muitos documentos avulsos dos quais é praticamente impossível identificar o contexto de produção, dificultando a classificação e, conseqüentemente, o correto tratamento e destinação, seja, a eliminação ou guarda permanente. Sendo assim, ao realizarmos uma maior especificação dos documentos a tendência é melhorar cada vez mais a gestão.

Pensando também em uma melhor utilização dos documentos nato-digitais no sistema do e-Docs tal configuração vai tornar os documentos mais rastreáveis por meio de seu código de classificação, independentemente de serem entranhados a um processo ou não e facilitar também a sua gestão e preservação digital.

É importante lembrar, que o conceito de gestão de documentos, se aplica tanto a documentos em papel, quanto a nato-digitais.

Para ilustrar o modelo proposto, segue exemplo de como ficaria o novo padrão:

Função: 01							
Subfunção: 01.01							
Atividades		Documentos		Prazos de guarda		Destinação Final	Observações
01.01.01	Conceder direitos e indenizações	01.01.01.01	Processo de Concessão de Diárias	5 anos	10 anos	Eliminação	
		01.01.01.02	Requisição de Diárias	3 anos	5 anos	Eliminação	Compõe ou pode compor o processo 01.01.01.01
		01.01.01.03	Relatório de Viagem	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	
		01.01.01.04	Nota de Reserva	2 anos	2 anos	Eliminação	
		01.01.01.05	Nota de Empenho	5 anos	10 anos	Eliminação	

### ... O que muda nesse novo modelo?

Além de constar os processos e dossiês como tipos documentais vinculados às suas atividades, os documentos que os compõem deverão aparecer também integralmente com seus respectivos códigos e observações em campo específico informando que eles fazem parte de um determinado processo. Os documentos avulsos que não compõem processo/dossiê deverão constar normalmente, como de praxe.

### ... Como ocorrerão as mudanças?

Os Planos e Tabelas das atividades-fim que ainda estão em fase de elaboração, e não foram aprovados pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) deverão ser alterados para o novo modelo. Os órgãos que já possuem PCD e TTD vigentes deverão apresentar propostas conforme cronograma a ser divulgado pelo PROGED.

Já o PCD das atividades-meio, cuja nova versão será publicada em breve, passará por essas alterações gradativamente, tendo em vista que o instrumento está mais completo e extenso, assim, demandará um tempo hábil para destrinchar e relacionar os documentos que compõem seus diversos processos.

### ... Observações importantes quanto à temporalidade e destinação final

- Para os órgãos que ainda estão produzindo documentos permanentes em papel que serão entranhados em processos ou dossiês cuja destinação final é a eliminação, a recomendação é que esses sejam produzidos em duas vias: uma no processo e outra via retida com o produtor para guarda permanente.
- Os documentos permanentes, enquanto avulsos, não poderão ser eliminados.
- Os documentos permanentes que são entranhados em processos, cuja destinação final seja eliminação, seguirão a temporalidade e destinação do processo, pois, dentro da ideia de conjunto, o processo é quem rege os prazos.
- A definição de tempo de guarda de processos, cuja destinação final seja eliminação, deverá ser de acordo com o prazo máximo dos documentos que o compõe. Ex: um processo que possua documentos com as seguintes temporalidades específicas: 05 anos; 10 anos; 30 anos. A orientação é definir a temporalidade do processo com temporalidade de 30 anos e depois eliminar.

\* Maiores informações sobre o PROGED. Acessar: <https://proged.es.gov.br/>