

**O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SAESP E AS
AÇÕES DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO PARA A
CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DOS
ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS PAULISTAS**

Maria Elisa Pereira
Arquivo Público do Estado
São Paulo/SP – Brasil
mariaelisapereira@gmail.com

Resumo: Este artigo discorre sobre a ação estratégica do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, em todos os assuntos referentes aos documentos públicos paulistas, estejam eles em qualquer suporte e/ou em qualquer de suas fases: corrente, intermediária ou permanente; explana sobre o conceito do SAESP, desde sua previsão em 1984 até sua realidade atual, passando pela defesa de sua necessidade estratégica; comenta a construção das bases legais imprescindíveis para a realização do trabalho arquivístico interligado aos mecanismos de acesso à informação e aos de transparência pública; fala sobre a publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio estadual em 2004 e sobre a necessidade dos órgãos e entidades públicas paulistas (órgãos setoriais do SAESP) elaborarem seus próprios Planos e Tabelas baseados nesse modelo, destacando os benefícios esperados pela sua aplicação; expõe a metodologia utilizada para a elaboração de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos para as atividades-fim; reflete sobre as ações do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP para auxiliar as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADAs) a construírem seus instrumentos de gestão documental; relata os mecanismos do DGSAESP para difusão dessa metodologia: promoção de treinamentos, edição de publicações técnicas, prestação de assistência técnica aos órgãos do SAESP e automatização dos procedimentos de elaboração desses instrumentos mediante o **Sistema TTD-Fim**. Este artigo também reafirma a centralidade dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como dos Sistemas

informatizados de gestão arquivística de documentos neles baseados, para a efetiva gestão de documentos de arquivo e para a governança do Arquivo Público do Estado.

Palavras-chave: Arquivo Público do Estado; Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP; Política pública de arquivos, gestão documental e acesso à informação; Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos; Atividades-fim.

INTRODUÇÃO

Há pouco mais de trinta anos, o poder executivo paulista começou a viver não somente a complexa situação de transformação do suporte de seus documentos como também a mudança de mentalidade quanto à importância e a necessidade dos arquivos: de instituições culturais, praticamente museus de documentos importantes, para órgãos imprescindíveis e estratégicos para a administração pública. O [Arquivo Público do Estado](#) desempenhou o papel central dessa virada.

Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos são utilizados pelos arquivistas preocupados com a gestão documental, a preservação dos documentos de guarda permanente e o acesso à informação. Mas nem sempre foi assim e, mesmo hoje em dia, alguns profissionais ainda organizam documentos por assunto. Seja qual for o nome pelos quais os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade são conhecidos mundo afora, os fundamentos de sua construção são praticamente os mesmos: com a ajuda da legislação existente, é preciso conhecer e avaliar os documentos de arquivo de um órgão ou entidade, definir os prazos de guarda de cada série documental nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final – eliminação ou guarda permanente. A organização intelectual dos documentos, ou classificação, se dá com a ajuda de códigos alfanuméricos ou numéricos atribuídos às séries documentais. Finalmente, esses instrumentos precisam ser aprovados pelas autoridades competentes.

Este artigo relata a experiência do Arquivo Público do Estado na construção dos Planos e Tabelas de Temporalidade de Documentos estaduais, das atividades-meio e das atividades-fim, descrevendo a base teórica e as práticas utilizadas para realizar a tarefa de conhecer o universo dos documentos públicos paulistas e assim poder construir seus instrumentos de gestão documental.

1 O SAESP E A GESTÃO DOCUMENTAL PÚBLICA PAULISTA

O Arquivo Público do Estado é o responsável pela formulação e implementação da política pública paulista de arquivos, gestão documental e acesso à informação. Entre outras atribuições conferidas pelo [Decreto estadual n. 54.276/2009](#), o Arquivo Público do Estado responde pela preservação e difusão dos documentos de valor histórico, cultural e probatório e promove a gestão documental do poder executivo estadual.

A confecção dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade paulistas está ligada à história do [Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP](#), instituído pelo [Decreto estadual n. 22.789/1984](#), o qual estabeleceu o Arquivo Público do Estado como órgão central do SAESP e constitui como órgãos setoriais natos as Secretarias de Estado e as Autarquias da administração pública estadual, sendo possível a inclusão de outras entidades e dos 645 municípios estaduais. O SAESP fornece aos atuais 95 órgãos setoriais assistência técnica, capacitação e monitoramento na área de arquivos, gestão documental e acesso à informação.

O Decreto n. 22789/1984 conferiu ao Arquivo Público do Estado a possibilidade de exercer ações estratégicas em todos os assuntos referentes aos documentos públicos paulistas, estejam eles em qualquer suporte e/ou em qualquer de suas fases (corrente, intermediária ou permanente), bem como firmou os três principais objetivos do SAESP: preservar o patrimônio arquivístico, promover a gestão documental e assegurar o acesso aos documentos públicos. No que diz respeito a preservar o patrimônio documental já havia consenso - embora, à época, a eliminação de documentos sem prévia consulta aos órgãos competentes fosse uma triste realidade; quanto à gestão documental e ao acesso à informação, foi preciso inovar.

Seguiu-se ao decreto do SAESP uma pesquisa da situação dos arquivos públicos da administração direta sediados na capital. Entre outros números, o diagnóstico de 1987 indicou a existência de 102 km lineares de documentos, produzidos desde o ano de 1870. Este volume expressivo levou o governo estadual a publicar, em 1989, o [Decreto estadual n. 29.838](#), que determinou a instituição de uma Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, ou CADA,¹ em todos os órgãos e entidades paulistas, para efetivarem localmente sua gestão documental, avaliando seus

documentos e elaborando seus Planos e Tabelas de Temporalidade. Aos poucos, as CADAs começaram a ser instituídas; mas, com o passar dos anos e as mudanças de governos, a gestão documental deixou de ser prioridade.

A situação de marasmo em que se encontravam os protocolos e arquivos estaduais começou a mudar somente em 1997, quando o Arquivo Público do Estado passou a ter sede própria: após décadas de ocupação de instalações alugadas, uma antiga fábrica de tapetes foi adaptada para abrigar o patrimônio documental paulista. Os trabalhos do SAESP também recomeçaram após o ingresso da Professora Ieda Pimenta Bernardes nos quadros da instituição, a fim de, com a gestão documental, enfrentar o problema da enorme massa documental acumulada nos órgãos e entidades da administração estadual. Tendo em mãos os decretos do SAESP e das CADAs, a Constituição Federal de 1988 e a Lei Federal de Arquivos de 1991 foi possível realizar visitas técnicas e reuniões junto aos órgãos do Sistema visando à constituição ou reconstituição de CADAs e realizar oficinas, cursos e treinamentos. Desde então, os pressupostos e as ações do SAESP também começaram a ser divulgados em palestras, seminários e congressos.²

1.1 O PLANO E A TABELA DAS ATIVIDADES-MEIO PAULISTA

As experiências com os membros CADAs mostravam que era necessário construir urgentemente instrumentos de gestão documental para poder avaliar a massa documental acumulada, analisar propostas de Editais de Eliminação de Documentos e passar a classificar os documentos no ato da produção. Porém, sem ter orçamento nem equipe, como o Arquivo Público do Estado poderia realizar essa tarefa imensa? A solução foi obter, entre 1999 e 2002, o financiamento da pesquisa “Um Sistema de Gestão Documental para a Administração Pública do Estado de São Paulo”, dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas da FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo. Numa operação encabeçada pela Professora Ieda Pimenta Bernardes que contou com a colaboração das Doutoradas Ana Maria Camargo, Heloísa Bellotto e Johanna Smit, consultoras do projeto, e com a participação ativa de cerca de oitocentos agentes públicos, finalmente foi possível começar a conhecer o universo dos documentos paulistas:

[...]Todos diziam à época “nós temos muitos documentos”. Mas nós perguntávamos: “E quais são eles”? E os agentes públicos não tinham esse conhecimento sistematizado. Uma administração tão antiga como a de São Paulo [...] não conhecia seus próprios documentos. Foi necessário construir um conhecimento novo e sem precedentes sobre a Administração Estadual [...]. ([Bernardes, 2016](#))

Com o apoio financeiro da FAPESP, foi possível ao Arquivo Público do Estado constituir uma pequena equipe do SAESP para ampliar a comunicação com os órgãos setoriais e as CADAs, adquirir seus primeiros móveis e computadores, definir a metodologia de trabalho, realizar de reuniões de trabalho para estudar a legislação e consolidar as informações sobre a produção documental gerada pelo Poder Executivo paulista no exercício das funções auxiliares de Estado, comuns a todos os órgãos e entidades, típicas das Atividades-Meio da Administração Pública. Após inúmeras reuniões e a aprovação da Procuradoria Geral do Estado, a pesquisa distinguiu 07 Funções, 26 Subfunções, 127 Atividades e 827 Séries Documentais em suas atividades-meio.

Ao definir seus prazos de guarda e a sua destinação, descobriu-se que aproximadamente 21% das séries documentais das atividades-meio são destinadas à guarda permanente, devendo ser recolhidas ao Arquivo Público do Estado. Quanto ao 79% restante, 61% dos documentos podem ser eliminados antes de completarem 10 anos de encerramento e 18% após completarem esses 10 anos.³ O conhecimento gerado na pesquisa também permitiu ajustar os nomes corretos para os documentos e agrupá-los, relacionando-os à função, à subfunção e à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

De acordo com seus idealizadores, os Planos e as Tabelas paulistas precisavam romper com qualquer resquício da classificação por assuntos herdada da biblioteconomia, bem como avançar sobre a classificação simplesmente baseada nas estruturas organizacionais. Sabemos que as estruturas administrativas mudam com alguma frequência; no entanto, apesar da diversidade das estruturas, as funções e atividades do Estado, em geral, permanecem estáveis. A classificação arquivística funcional, que não dispensa o conhecimento estrutural, mostrou-se apropriada, por ser mais duradoura e permitir atualizações periódicas. Mesmo estando no processo de

construção da Tabela-Meio, já se tinha em mente que a mesma metodologia seria utilizada futuramente quando da construção das tabelas-fim.

Os códigos de classificação das séries documentais paulistas seguem a ordem numérica-sequencial, uma sucessão natural de números inteiros, para ordenar os elementos das funções, subfunções, atividades e séries documentais das áreas meio e fim. Esse sistema permite a classificação de modo ilimitado e sem interrupções, seja no código completo, seja em cada um de seus campos. Os códigos são formados por dez dígitos, separados em quatro campos. O primeiro campo, com três dígitos, refere-se à Função. O segundo campo, com dois dígitos, identifica a Subfunção. O terceiro campo, com dois dígitos, refere-se à Atividade. O último campo, com três dígitos, identifica a Série Documental:

| | | |
|-------------------|------------------|--|
| Função: | 002 | COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL |
| Subfunção: | 002.01 | Assessoria de imprensa |
| Atividade: | 002.01.01 | Compilação de notícias sobre a administração estadual |
| Documento: | 002.01.01.001 | Clipping |
| Atividade: | 002.01.02 | Divulgação das ações de governo |
| Documentos: | 002.01.02.001 | Artigo, nota e notícia |
| | 002.01.02.002 | Credencial de jornalista |
| | 002.01.02.003 | Pauta para a imprensa |
| | 002.01.02.004 | Release e sinopse |
| | 002.01.02.005 | Site institucional |
| Atividade: | 002.01.03 | Editoração e programação visual |
| Documento: | 002.01.03.001 | Modelo de diagramação para matérias de site institucional |
| Atividade: | 002.01.04 | Produção de registros de imagem e som |
| Documentos: | 002.01.04.001 | Banco de imagem |
| | 002.01.04.002 | Registro fotográfico |
| | 002.01.04.003 | Registro sonoro |
| | 002.01.04.004 | Vídeo institucional |
| | 002.01.04.005 | Registro audiovisual |
| | 002.01.04.006 | Termo de autorização de uso de imagem |

*Imagem 1 - Detalhe do Plano de Classificação
(Arquivo Público do Estado, 2019, p. 73)*

Para compor a Tabela de temporalidade optou-se por um quadro relativamente simples, apresentando a Função, a Subfunção, a Atividade e algumas colunas contendo as informações essenciais: Código de classificação; nome da série documental; prazos de guarda; destinação (eliminação ou guarda permanente) e observações:

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | | OBSERVAÇÕES |
|--|---------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------|-------------------|--|
| | | | Unidade Produtora | Unidade com atribuições de Arquivo | Eliminação | Guarda Permanente | |
| 002.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual | 002.01.01.001 | Clipping | vigência | - | ✓ | | O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas. |
| 002.01.02 Divulgação das ações de governo | 002.01.02.001 | Artigo, nota e notícia | 1 | - | | ✓ | Os documentos refletem a política do órgão. |
| | 002.01.02.002 | Credencial de jornalista | vigência | - | ✓ | | A vigência esgota-se com o encerramento do evento ou da licença concedida. |
| | 002.01.02.003 | Pauta para a imprensa | 1 | - | ✓ | | |
| | 002.01.02.004 | Release e sinopse | 2 | - | ✓ | | |
| | 002.01.02.005 | Site institucional | vigência | - | | ✓ | Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. |

*Imagem 2 - Detalhe da Tabela de Temporalidade
(Arquivo Público do Estado, 2019, p. 192)*

Também foi construído um Índice alfabético, remissivo e permutado:

| | |
|---|------------------|
| Aquisição de veículos, Convênio para USE Processo de formalização e execução de acordo bilateral | 001.01.03.003 |
| ARQUIVAMENTO | 006.01.05 |
| ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, CONTROLE DE ACERVOS | 006.01.08 |
| ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, DESCRIÇÃO DE ACERVOS | 006.01.07 |
| ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, DIFUSÃO DE ACERVOS | 006.01.11 |
| Arquivo USE atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA | 006.01 |
| Arquivo, Mapa topográfico de | 006.01.08.006 |
| ARQUIVO, NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE | 006.01.01 |
| Arquivos e documentos, Instrução normativa sobre | 006.01.01.001 |
| Arrecadação, Demonstrativo mensal de | 005.02.09.001 |
| Arrendamento de imóvel USE Processo de aquisição de imóvel | 004.04.01.003 |
| Arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de | 004.02.05.002 |
| Arrolamento de bens patrimoniais USE Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso | 004.02.05.002 |
| Arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de | 004.03.04.001 |
| Arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de | 004.05.11.001 |
| ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS | 004.02.05 |
| ARROLAMENTO E BAIXA DE MATERIAIS | 004.03.04 |
| ARROLAMENTO E BAIXA DE VEÍCULOS | 004.05.11 |
| Arte final de peça de campanha publicitária | 002.04.04.001 |
| Artigo, nota e notícia | 002.01.02.001 |

*Imagem 3 - Detalhe do Índice
(Arquivo Público do Estado, 2019, p. 101)*

Para oficializar os instrumentos, foram publicados simultaneamente o [Decreto estadual n. 48.897/2004](#), que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade, e que também define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo

– ou seja, demarcando o embasamento técnico e teórico do SAESP, inclusive para a feitura dos Planos e Tabelas; e também o [Decreto estadual n. 48.898/2004](#), que oficializou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio estaduais.⁴

No ano seguinte estes instrumentos foram publicados em forma de livro, [Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio](#) (Arquivo Público do Estado, 2019),⁵ que foi distribuído para os membros das CADAs e para os setores de arquivo e protocolo da administração pública estadual, permitindo iniciar os trabalhos de gestão documental em seus órgãos e entidades, classificando seus documentos das atividades-meio e gerindo a massa documental acumulada. Ou seja, foi necessário construir e disseminar esse conhecimento sobre a Administração Estadual para conscientizar os profissionais dos benefícios da gestão documental e da padronização de normas e procedimentos que regulam o ciclo de vida do documento, tais como:

- Controle do percurso dos documentos, desde a produção até sua destinação final;
- Rapidez na recuperação e acesso imediato às informações e documentos;
- Transparência das ações administrativas;
- Guarda racional dos documentos pelo prazo necessário;
- Eliminação criteriosa e legal de documentos desprovidos de valor;
- Garantia de preservação dos documentos de guarda permanente.

1.2 FERRAMENTAS LEGAIS DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVOS, GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

O arcabouço técnico e teórico do Arquivo Público do Estado baseia-se não somente na legislação já citada, mas também na [Constituição Federal](#) (sobretudo os arts. 5º, inciso XXIII e art. 216, inciso IV), na [Lei federal n. 8159/1991](#) (Lei de Arquivos), na [Lei Complementar Federal n.101/2000](#) (Lei Federal de responsabilidade fiscal), na Lei Federal n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), no [Decreto estadual n. 58.052/2012](#) (que regulamenta a LAI) e na [Lei federal n. 13.709/2018](#), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), principais instrumentos legais utilizados para sensibilizar os órgãos e as entidades da necessidade tanto de implementar a gestão documental quanto de realizar a busca e o fornecimento das informações solicitadas dentro dos prazos da LAI. De acordo com o Decreto estadual n. 58.052/2012, o Arquivo

Público do Estado, mediante a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, coordena todos os Serviços de Informação ao Cidadão – SIC (instituídos pela LAI) do executivo paulista, utilizando o **Sistema SIC.SP**.

O acesso à informação decorre não apenas de infraestrutura tecnológica, sítios institucionais ou portais da transparência, mas também da gestão documental e do tratamento das informações. O processo de construção de planos e tabelas das atividades-fim tem formado profissionais capazes não somente de conhecer e classificar sua produção documental, mas também de colaborar na identificação de documentos sigilosos e pessoais.

2 A CONSTRUÇÃO DAS TABELAS-FIM PAULISTAS

Em 2006 começaram os treinamentos de capacitação para aplicar a Tabela-Meio. Foi preciso convencer as autoridades sobre a importância da gestão documental além de colaborar com os funcionários de protocolos e arquivos e com os membros das CADAs na construção de seus próprios Planos e Tabelas das Atividades-Fim, que contemplam os documentos relativos às ações, encargos ou serviços necessários para o efetivo desempenho das atribuições específicas dos órgãos ou entidades (como educação, saúde, segurança etc.).

Paralelamente a esses trabalhos, novo diagnóstico da situação dos arquivos estaduais na capital encerrado em 2007 indicou a existência de mais de 800 quilômetros lineares de documentos junto aos órgãos e entidades estaduais (lembrando que, em 1987, eram “apenas” 102 km), dos quais ao menos vinte por cento seriam de guarda permanente; com base nessa projeção, foi possível convencer o Governo do Estado a construir um novo prédio, anexo ao antigo, concebido especificamente para abrigar documentos de arquivo, inaugurado em 2012. Além disso, com a reestruturação administrativa promovida pelo [Decreto estadual n. 54.276/2009](#), o Arquivo Público do Estado deixou de fazer parte da Secretaria da Cultura e passou a ser uma unidade da Casa Civil; a mesma reestruturação criou o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP, conferindo melhor estrutura para o desenvolvimento dos trabalhos do SAESP.

O resultado dos encontros junto aos órgãos e entidades foi a publicação, em 2008, do [Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de](#)

Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim (Arquivo Público do Estado, 2008). Recentemente, o DGSAESP adaptou e atualizou esse manual, publicando o *Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim* - Coleção Gestão Documental, n. 2 (Arquivo Público do Estado, 2018).

O *Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim* descreve a metodologia funcional utilizada pelas equipes multidisciplinares sob a coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), apresentando o planejamento e a execução das seguintes etapas sucessivas – as mesmas utilizadas para a confecção da Tabela-Meio:

- Conhecer a estrutura organizacional e as atribuições do órgão ou entidade, pesquisando os textos legais que criam, reorganizam ou regulamentam o seu funcionamento;
- Identificar os documentos de arquivo, consolidando as informações obtidas no preenchimento das *Fichas de avaliação de documentos*, especialmente os prazos legais de guarda e destinação;
- Identificar as funções governamentais específicas que correspondem às atividades-fim;
- Identificar e atribuir código numérico às funções, subfunções, atividades e séries documentais encontradas para elaborar o Plano, a Tabela e o Índice;
- Encaminhar esses instrumentos de gestão documental para aprovação do Arquivo Público do Estado, após consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade;
- Oficializar e publicar o Plano, a Tabela e o Índice.

Entretanto, no cenário de grande escala enfrentado pelo Executivo estadual (volume de massa acumulada; volume de produção diária de documentos), as ferramentas legais existentes e a metodologia disseminada pelo Arquivo Público do Estado precisam do auxílio da mesma tecnologia que permeia o atual cenário híbrido.

2.1 FERRAMENTAS ELETRÔNICAS DA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVOS, GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

O Arquivo Público do Estado, em função de suas atribuições, passou a estimular a implantação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e Informações nos órgãos e entidades – um conjunto de procedimentos e operações técnicas processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, aplicável a documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo. Isso se manifestou primeiramente com o Sistema Informatizado Unificado de Gestão

Arquivística de Documentos e Informações – [SPdoc](#), uma aplicação web que promove a gestão arquivística de documentos, integrando os protocolos estaduais e reunindo em uma mesma base de dados as referências sobre os documentos gerados ou recebidos, em tramitação ou arquivados; e, mais recentemente, na implantação do [SP Sem Papel](#), um programa do Governo do Estado de São Paulo para reduzir/eliminar gradualmente o trâmite de documentos em papel no âmbito da Administração Estadual e no seu relacionamento com outras esferas de governo, mediante a adoção do processo digital e a automatização dos procedimentos de elaboração de documentos. Para a utilização plena desses dois sistemas é imperativo que o órgão ou entidade utilize os códigos da Tabela-Meio, bem como ter publicado sua própria Tabela-Fim.

O Programa **SP Sem Papel** já foi implantado em 52 dos 95 órgãos e entidades do SAESP, envolvendo mais de 212.000 usuários, sendo que, até o final de 2020, já foram produzidos e capturados quase 10 milhões de documentos digitais.

Para colaborar ainda mais com a elaboração das Tabelas-Fim estaduais, foi lançado em junho de 2020 o [Sistema TTD-Fim](#) (Sistema de Elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos – “TTD-FIM”), desenvolvido por uma equipe que reuniu o Arquivo Público do Estado, a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP e a Fundação Carlos Alberto Vanzolini. O **Sistema TTD-Fim** surgiu da necessidade de automatizar os procedimentos de elaboração dos instrumentos de gestão documental dos órgãos e entidades da Administração Pública Paulista. Além de permitir a construção de tabelas de temporalidade, o **Sistema TTD-Fim** também contém um curso completo para sua operação, dirigido a todos os servidores das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADAs e seus colaboradores. As regras do **Sistema TTD-Fim** têm como base a metodologia publicada no [Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim](#).

2.2 OS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E AS TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ATIVIDADES-FIM PAULISTAS

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos para as atividades-fim dos órgãos ou entidades estaduais começaram a ser publicados entre

2007. Em função de todas as dificuldades na preparação desses complexos instrumentos de gestão documental percebe-se o ritmo lento de publicações dos primeiros anos; mas com o impulso dado pelo DGSAESP para auxiliar as CADAs foi possível acelerar a realização dessa tarefa. Todos os planos e tabelas das atividades-fim aprovados pelo Arquivo Público do Estado foram publicadas no Diário Oficial do Estado;⁶ todos seguem a metodologia e se assemelham ao Plano e à Tabela-Meio paulistas.⁷

O esforço para a publicação dos Planos e das Tabelas-Fim, inclusive para permitir a inserção desses documentos no **SP Sem Papel**, fez com que se completassem todos os trabalhos junto às atuais 17 Secretarias de estado. Além desses órgãos, a Casa Civil, a Casa Militar e Defesa Civil, a Procuradoria Geral do Estado, as Secretarias de Projetos, Orçamento e Gestão, de Desenvolvimento Regional, de Governo, de Relações Internacionais, de Comunicação e a Secretaria Particular não registraram, até o momento, a existência de documentos específicos para executarem suas atividades-fim e, portanto, não possuem planos e tabelas de temporalidade oficializados. Segue um quadro que espelha a produção documental das atividades-fim da administração direta do Poder Executivo Paulista em funcionamento no ano de 2020, totalizando 24 Funções, 58 Subfunções, 188 Atividades e 931 Séries Documentais:

| QUADRO TOTAL DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES, ATIVIDADES E SÉRIES DOCUMENTAIS DAS TTD-FIM DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA PAULISTA | | | | |
|---|----------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| SECRETARIAS DE ESTADO | Funções | Subfunções | Atividades | Séries Documentais |
| 01 - Administração Penitenciária | 2 | 6 | 12 | 55 |
| 02 - Agricultura e Abastecimento | 2 | 6 | 18 | 75 |
| 03 - Cultura e Economia Criativa | 1 | 3 | 9 | 77 |
| 04 - Desenvolvimento Econômico | 2 | 5 | 9 | 16 |
| 05 - Desenvolvimento Social | 1 | 2 | 3 | 13 |
| 06 - Direitos da Pessoa com Deficiência | 1 | 0 | 3 | 4 |
| 07 - Educação | 1 | 4 | 7 | 53 |
| 08 - Esportes | 1 | 2 | 2 | 7 |
| 09 - Fazenda e Planejamento | 2 | 4 | 12 | 88 |
| 10 - Habitação | 1 | 0 | 5 | 13 |
| 11 - Infraestrutura e Meio Ambiente | 3 | 8 | 23 | 104 |
| 12 - Justiça e Cidadania | 1 | 2 | 9 | 18 |
| 13 - Logística e Transportes | 1 | 2 | 6 | 40 |
| 14 - Saúde | 2 | 8 | 35 | 261 |
| 15 - Segurança Pública | 1 | 6 | 27 | 90 |
| 16 - Transportes Metropolitanos | 1 | 0 | 5 | 12 |
| 17 - Turismo | 1 | 0 | 3 | 5 |
| TOTAL: | 24 | 58 | 188 | 931 |

Quadro 1 - Quantidades de funções, subfunções, atividades e séries documentais das atividades-fim das Secretarias de Estado Paulistas (Compilação de informações disponíveis em: <<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/plano>>>)

Embora o ritmo de construção dos Planos e das Tabelas-Fim tenha aumentado consideravelmente nos últimos anos, ainda é preciso algum trabalho para finalizar os trabalhos na chamada administração indireta, que abarca autarquias, fundações e empresas públicas ligadas ao Poder Executivo estadual. Já foram publicados os instrumentos de gestão documental de 20 entidades.⁸ Com base nos números parciais revelados, estima-se que aproximadamente 37,5% das séries documentais das atividades-fim são destinadas à guarda permanente, devendo ser recolhidas ao Arquivo Público do Estado, restando 62,5% para eliminação. Até o momento foram identificadas 21 Funções, 44 Subfunções, 132 Atividades e 606 Séries Documentais:

| QUADRO PARCIAL DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES, ATIVIDADES E SÉRIES DOCUMENTAIS DAS TTD-FIM DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA PAULISTA | | | | |
|---|----------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| ENTIDADES | Funções | Subfunções | Atividades | Séries Documentais |
| 01 - ARTESP | 1 | 2 | 7 | 37 |
| 02 - CEETEPS | 1 | 4 | 12 | 35 |
| 03 - CETESB | 1 | 4 | 7 | 33 |
| 04 - CPTM | 1 | 0 | 5 | 23 |
| 05 - DAEE | 2 | 2 | 8 | 28 |
| 06 - DER | 1 | 3 | 8 | 47 |
| 07 - DETRAN.SP | 1 | 6 | 18 | 95 |
| 08 - EMPLASA | 1 | 2 | 3 | 6 |
| 09 - EMTU/SP | 1 | 0 | 3 | 11 |
| 10 - FAPESP | 1 | 2 | 3 | 6 |
| 11 - FUNDAÇÃO CASA | 1 | 4 | 5 | 28 |
| 12 - FUND. FLORESTAL | 1 | 2 | 6 | 18 |
| 13 - FUND. ZOOLOGICO | 1 | 5 | 17 | 77 |
| 14 - IAMSP | 1 | 2 | 7 | 31 |
| 15 - IMESC | 1 | 2 | 3 | 7 |
| 16 - JUCESP | 1 | 2 | 5 | 78 |
| 17 - METRÔ | 1 | 0 | 3 | 10 |
| 18 - PROCON | 1 | 2 | 9 | 32 |
| 19 - PRODESP | 1 | 0 | 1 | 2 |
| 20 - SPREV | 1 | 0 | 2 | 2 |
| TOTAL | 21 | 44 | 132 | 606 |

*Quadro 2: Quantidades parciais de funções, subfunções, atividades e séries documentais das atividades-fim das Entidades Paulistas
(Compilação de informações disponíveis em:
<<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/plano>>>)*

CONCLUSÕES

A experiência do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP indica que a ação do Arquivo Público do Estado junto aos arquivos correntes foi e continua a ser fundamental para a construção tanto de uma instituição arquivística forte, que zela pela guarda dos documentos de guarda permanente, quanto da Política pública paulista de arquivos, gestão documental e acesso à informação.

O acúmulo de conhecimento sobre os documentos paulistas deve-se principalmente pela decisão de o Arquivo Público do Estado ser o órgão central do SAESP, abarcando todo o executivo paulista, edificando uma política arquivística que abrange os documentos desde a fase corrente, presentes nas mesas e nos computadores,

até sua destinação final – eliminação ou guarda permanente. Os documentos das áreas meio e fim, classificados desde a origem ou após avaliação da massa acumulada, seguirão seu caminho pré-estabelecido dentro de bases técnicas e legais, garantindo a transparência do processo administrativo, a eficiência do setor público, o acesso à informação e a preservação dos documentos históricos.

Existem ainda alguns desafios, como finalizar a construção das Tabelas-Fim da Administração Indireta e aperfeiçoar o Programa **SP Sem Papel**, especialmente no que tange à LAI, à LGPD e ao atual cenário híbrido. A colaboração de profissionais de arquivo com os de TI tem sido muito promissora, sendo que o pleno conhecimento sobre prazos de guarda e prazos de restrição de acesso é fundamental para o bom funcionamento do Programa.

Observando-se as projeções da Tabela-Meio e as das Tabelas-Fim percebe-se que neste momento cabe ao Arquivo Público do Estado não somente colaborar com os órgãos e entidades no sentido de acelerar a eliminação dos documentos (em papel ou digitais) que já tenham cumprido com seus prazos de guarda, economizando aos cofres públicos os enormes custos de seu armazenamento desnecessário, mas também tornar-se efetivamente o guardião dos documentos digitais de guarda permanente, com a criação e manutenção do repositório digital do Estado de São Paulo segundo os parâmetros do CONARQ - [RDC-arq](#) e da [Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/ 2009](#) (alterada pela [Portaria UAPESP/SAESP- 4/2020](#)).

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Arquivos e Democracia: 30 anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP (1984-2014)**. Arquivo Público do Estado, 2015. Vídeo disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=JTmQHsfZ_1k>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009**. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Instrucao%20Normativa_10_3_2009.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração**

pública do Estado de São Paulo: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2. ed. revista e ampliada, 1ª Reimpressão, 2019. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/2019_PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_PARA%20DIVULGACAO.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Portaria UAPESP/SAESP- 4, de 23-11-2020.** Substitui os Anexos I e II da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/2020_11_24_Portaria%20UAPESP_SAESP-4_23-11-2020-mesclado.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Roteiro para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_TTDAF.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, v. 28, n. 2, p. 164-179, 27 nov. 2015. Disponível em:

<<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616/667>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Os arquivos e a construção da democracia: 30 anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP (1984-2014). In: **Arquivos, entre tradição e modernidade**, volume 1: conferências e trabalhos premiados com menção honrosa apresentados no XI Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2017, p. 201-214. Disponível em:

<<https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/09/XI-CAM-VOL.-1_e-book.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental na trajetória do SAESP - Entrevista com Ieda Pimenta Bernardes (Vitrine). **Revista do Arquivo**, São Paulo, n.3, 2016. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/03/vitrine_04.php#inicio_artigo>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BRASIL. Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BRASIL. Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional - Conselho Nacional de Arquivos CONARQ. Resolução n. 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ n. 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: <<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências. Disponível em: <<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1989/decreto-29838-18.04.1989.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.** Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Disponível em:

<<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 48.898, de 27 de agosto 2004.** Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas. Disponível em:

<<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009.** Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas. Disponível em:

<<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2009/decreto-54276-27.04.2009.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012.** Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível em:

<<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n. 63.382, de 09 de maio de 2018.** Substitui os anexos do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas. Disponível em:

<<<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2018/decreto-63382-09.05.2018.html>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

Notas

¹ O Decreto estadual n. 58.052/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação - LAI no estado de São Paulo, alterou o nome da CADA para Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, ampliando suas atribuições.

² Para conhecer um pouco mais da história do Arquivo Público do Estado e do SAESP, ver [ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, 2015](#); [BERNARDES, 2015](#); [BERNARDES, 2016](#); [BERNARDES, 2017](#).

³ A maior parte dos documentos públicos é de guarda intermediária, sujeita à eliminação. A digitalização sem critério de documentos em suporte papel (mesmo daqueles que, após avaliação, seriam legalmente eliminados) é, frequentemente, desnecessária e onerosa aos cofres públicos.

⁴ Os anexos do Decreto estadual n. 48.897/2004 (Plano, Índice e Tabela) foram substituídos pelo [Decreto estadual n. 63.382/2018](#).

⁵ Após as importantes alterações do Decreto n. 63.382/2018, foi entregue uma segunda edição (Arquivo Público do Estado, 2019), sendo que a terceira está em processo de editoração.

⁶ Os links para visualizar essas publicações se encontram disponíveis em:

<<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/sistema/plano>>>. Acesso em: 03 fev. 2021.

⁷ Está em fase final de editoração uma publicação do Arquivo Público do Estado contendo os planos e tabelas das atividades-fim da administração direta, e futuramente haverá outra sobre os instrumentos da administração indireta.

⁸ Além dessas 20 entidades, algumas instituições não registraram a existência de documentos específicos para executar suas atividades-fim e outras, que haviam publicado seus instrumentos, foram extintas. Também não está computado neste estudo os planos e tabelas das três universidades públicas (USP, UNESP e UNICAMP), bem como as do Ministério Público do Estado de São Paulo e da Assembleia Legislativa – ALESP, que firmaram convênio com o SAESP.