

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 25/09/2024 | Edição: 186 | Seção: 1 | Página: 38

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Arquivo Nacional

PORTRARIA AN/MGI Nº 174, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, com fundamento nos incisos II e III do art.4º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003; no Decreto nº 10.148 de 2 de dezembro de 2019; no artigo 22 da Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011; e nas informações constantes do processo SEI nº 08227.000222/2020-31, resolve:

Art. 1º Aprovar a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - Siga.

§ 1º A subclasse 080 - Pessoal Militar é para uso no âmbito do Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.

§ 2º O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal aprovados, será publicado no sítio eletrônico do Arquivo Nacional: www.arquivonacional.gov.br.

Art. 2º Os órgãos setoriais e seccionais do Siga deverão coordenar a aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal, no seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. Compete aos órgãos e entidades integrantes do Siga, por meio de suas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de que trata o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019:

I - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade na aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal;

II - analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades do seu respectivo órgão ou entidade, de acordo com código de classificação, mantendo-os pelos prazos de guarda e a destinação final definidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Art. 3º A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal será realizada de acordo com o estabelecido no art. 10 do Decreto nº 10.148, de 2019, com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e suas alterações, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, bem como orientações expedidas no âmbito do Siga.

Art. 4º Os órgãos setoriais do Siga deverão monitorar a elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades no seu âmbito de atuação e de seus seccionais.

Parágrafo único. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos elaborar os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim de seu respectivo órgão ou entidade e submetê-lo à aprovação do Arquivo Nacional.



Art. 5º O Arquivo Nacional, com o apoio da Comissão de Coordenação do Siga, realizará, sempre que necessário, a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal.

Art. 6º Fica revogada a Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA FLÁVIA MAGALHÃES PINTO

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

