



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ArPDF - 2015**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>100</b>	<b>GESTÃO DA POLÍTICA DISTRITAL DE ARQUIVOS</b>				
110	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - planos, programas, projetos, relativos à política de arquivos e às técnicas arquivísticas	5	9	GP	
120	EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE NORMAS ARQUIVISTICAS - manuais, normas, instrumentos arquivísticos	Enquanto Vigorar	5	GP	
<b>200</b>	<b>GESTÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS</b>				
210	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - planos, programas e projetos de trabalho de gestão de documentos (inclusive relatório técnico)	5	9	GP	
220	EDIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - estudos e orientações para a execução da política distrital de arquivos e documentos referentes à elaboração de manuais, metodologias e procedimentos técnicos.	Enquanto Vigorar	5	GP	
230	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS				
231	CURSOS				
231.1	PLANEJAMENTO – propostas, estudos, editais, programas, material pedagógico	2	8	GP	



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ArPDF - 2015**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
231.2	RESULTADO - relatórios finais, relatórios de avaliação, relação de participantes concluintes, controle de expedição de certificados.	2	8	GP	
231.3	EXECUÇÃO – listas de presença, formulários de avaliação, exercícios resolvidos.	5		E	
232	EVENTOS ARQUIVÍSTICOS - documentos referentes às palestras, seminários, congressos e reuniões de caráter informativo geral, promovidas pelo órgão.	2	8	GP	
240	ORIENTAÇÃO TÉCNICA AOS ÓRGÃOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS – dossiês e processos referentes ao procedimento de orientação técnica aos órgãos atendidos.	Enquanto existir o órgão assistido		GP	
250	COMISSÃO CENTRAL DE ARQUIVOS – CCA				
251	COMPOSIÇÃO - documentos referentes à formação da Comissão Central de Arquivos.	2	5	E	
252	ANÁLISE E DELIBERAÇÕES - Documentos referentes às atividades da Comissão Central de Arquivos (inclusive atas e pareceres)	2	8	GP	
260	GESTÃO DO CENTRO DE ARQUIVOS				
261	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES- Documentos referentes às normas de transferência, custódia e acesso de documentos oriundos dos órgãos.	2	8	GP	



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ArPDF - 2015**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
262	TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - documentos referentes ao procedimento de transferência e custódia de documentos dos órgãos.	5	95	E	
262.1	CUSTÓDIA - documentos referentes a guarda provisória de documentos de pessoa física e jurídica.	Enquanto durar a custódia	95	E	
263	TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO - documentos referentes ao procedimento de tratamento arquivístico dos documentos transferidos dos órgãos	2	8	GP	
264	ACESSO - cadastros de Instituições, consultas por correspondência, formulários de consulta, formulários de empréstimo, termos de responsabilidade/compromisso	Enquanto durar o empréstimo - EDE	10	E	
270	MODERNIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS - documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de sistemas informatizados, para a gestão de documentos.	5	5	GP	
<b>300</b>	<b>GESTÃO DO ARQUIVO PERMANENTE</b>				
310	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO - planos, programas e projetos de trabalho da gestão do arquivo permanente (inclusive relatório técnico).	5	9	GP	
320	RECOLHIMENTO				



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ArPDF - 2015**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
321	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES - planos, programas e projetos de trabalho para normas de recolhimento de documentos	Enquanto Vigorar - EV	5	GP	
321.1	DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO - documentos referentes aos procedimentos para declaração de interesse público e social de acervos.	Até Conclusão do Ato - ACA	8	GP	
322	FUNDOS PÚBLICOS - documentos referentes ao recolhimento de acervos públicos. (inclusive guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres)	Até Conclusão do Ato - ACA	8	GP	
322.1	FRAGMENTOS DE FUNDOS PÚBLICOS - documentos referentes ao recolhimento de fragmentos de fundos públicos (inclusive relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres)	Até a Conclusão do Ato - ACA	8	GP	
323	FUNDOS PRIVADOS - documentos referentes ao recolhimento de acervos privados de pessoas físicas ou jurídicas (inclusive guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres).	Até Conclusão do Ato - ACA	8	GP	
323.1	FRAGMENTOS DE FUNDO PRIVADOS - documentos referentes ao recolhimento de fragmentos de fundos privados (inclusive relações e termos de doação, listagens descritivas do acervo, relatórios e pareceres)	Até a Conclusão do Ato - ACA	8	GP	



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ArPDF - 2015**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
324	COLEÇÕES - documentos referentes à doação de coleções de pessoas físicas ou jurídicas.	Até conclusão do Ato - ACA	8	GP	
330	TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO				
331	CONSERVAÇÃO - documentos referentes à conservação do acervo. (Inclusive Planos de trabalho, projetos, relatórios)	Enquanto Vigorar - EV	8	GP	
331.1	CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE - documentos referentes ao controle das condições climáticas	4		E	Dados consolidados em relatórios classificar em 331 – Conservação.
331.2	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS - documentos referentes à restauração do acervo (Inclusive Planos de trabalho, projetos, relatórios)	Enquanto Vigorar – EV	8	GP	
331.3	DIAGNÓSTICO – documentos referentes ao diagnóstico do acervo.	2	8	GP	
331.4	MIGRAÇÃO DE SUPORTE – documentos referentes a migração de suporte analógico ou digital dos documentos do acervo.	2	8	GP	
332	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE ACERVOS				



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ArPDF - 2015**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
332.1	INSTRUMENTOS PESQUISA - estudos e orientações referentes à elaboração e aplicação de instrumentos de descrição arquivística, metodologias e procedimentos técnicos (inclusive quadros de arranjo, listagens de bases de descrição fotográfica e cinematográfica, planos de classificação do Arquivo de /recortes, catálogos de depoimentos orais, guias de atendimento, instrumentos de pesquisa).	2	8	GP	
340	PESQUISA				
341	PROJETOS e PROGRAMAS – Documentos referentes ao planejamento, programas e projetos de trabalho para desenvolvimento da pesquisa e do programa de história oral (inclusive documentos referentes a parcerias e intercâmbio)	Enquanto Vigorar EV	5	GP	
341.1	HISTÓRIA ORAL - documentos referentes às entrevistas realizadas (inclusive manuais e instrumentos de trabalho, dossiês de entrevistados, diário de campo, roteiros, transcrições, fotografias, CDs com as transcrições, controle de entrevistas)	Até conclusão do ato - ACA		GP	
350	DIFUSÃO				
351	PROJETOS E PROGRAMAS – Documentos referentes ao planejamento, programas e projetos de trabalho para desenvolvimento de publicações e exposições	Até a conclusão do Projeto ACP	5	GP	
352	PUBLICAÇÕES DA INSTITUIÇÃO-				



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ArPDF - 2015**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
352.1	EDITORAÇÃO, MULTIMEIOS E REVISÃO DE TEXTOS - documentos referentes à composição, e revisão de textos.	Até a conclusão da Publicação - ACP		E	Até publicação dos textos
352.2	MATERIAL DIVULGATIVO - documentos referentes a publicações.	1		GP	
352.21	CONTROLE DE ESTOQUE DE PUBLICAÇÕES - documentos referentes ao controle de estoque de publicações	2	8	E	
353	DIVULGAÇÃO EXTERNA				
353.1	EXPOSIÇÕES –documentos referentes ao projetos, projetos e relatórios das exposições a partir do acervo (tais como dossiês e processos).	2	8	GP	
353.11	EMPRÉSTIMOS - documentos referentes a empréstimos de exposição (inclusive termos de guarda e responsabilidade).	2	4	E	2 anos após a devolução.
353.2	OUTROS EVENTOS – documentos referentes ao planejamento, projetos e relatórios dos eventos e exposições complementares (tais como dossiês e processos).	2	8	GP	
360	ACESSO				
361	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES- documentos referentes normas de acesso ao acervo (inclusive circulares, portarias e manuais)	Enquanto vigorar EV	5	GP	



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS  
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ArPDF - 2015**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
362	ATENDIMENTO AO USUÁRIO - documentos referentes ao atendimento de usuários (inclusive consultas e solicitações por correspondência, formulários de consulta, formulários de empréstimo, termos de responsabilidade, relatórios, estatísticas de consultas).	2	8	E	
362.1	OBRIGAÇÕES E DIREITOS DO USUÁRIO - - documentos referentes a obrigações e direitos do usuário (inclusive termos de responsabilidade e direito patrimonial).	2	8	GP	
362.2	RESULTADOS DO ATENDIMENTO				
362.21	RELATÓRIOS/ESTATÍSTICAS DE CONSULTAS – documentos referentes ao resultado de atendimento do usuário.	2	8	GP	
362.22	PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS - documentos referentes a publicações inclusive recortes de jornais, folders, calendários, livros, teses, vídeos e CDs-ROM, informativos, notícias, e obras geradas com base no acervo.	2	8	GP	
362.23	COMPROVAÇÃO DE DIREITOS - documentos referentes a comprovação de direitos pessoais inclusive procurações e declarações de tempo de serviço.	2	8	GP	
363	VISITAS – documentos referentes a visitas planejadas e guiadas	2	8	E	Visitas planejadas por instituições ou pessoas e guiadas.