

## Trabalho apresentado no 12º CBCENF

**Título:** IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL E CRIAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

**Relatoria:** MARIA GIRLENE MARTINS

**Autores:** MEISSANE ANDRESSA DA COSTA LEÃO  
FRANCISCO JOSÉ STARLING

**Modalidade:** Comunicação coordenada

**Área:** Políticas Públicas de Saúde

**Tipo:** Relato de experiência

**Resumo:**

Desde a criação pela Lei nº. 5.905/1973, dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, o COREN-MG vem acumulando documentos públicos, que são os registros das informações produzidas, recebidas e acumuladas no exercício de suas funções e atividades, em cada setor de sua sede. Em 2007 foi proposto à Presidente um projeto para implantar a “Gestão de Documentos do COREN-MG” e criação do Arquivo Central, para simplificar e racionalizar os procedimentos de Gestão de documentos, agilizar o acesso às informações e à tomada de decisões, promovendo maior qualidade e produtividade ao serviço público, bem como o planejamento, o controle e a transparência nas ações desta Gestão. O 1º passo para concretizar essa Gestão foi nomear a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que procedeu ao estudo de todas as legislações, normas e bibliografias arquivísticas e, ainda, ao conhecimento de toda a produção e/ou recebimento de documentos pelo Conselho. Como também as sanções penais, reclusão e multa que varia de R\$ 10.000,00 a R\$ 500.000,00, impostas a quem elimina documentos públicos. A efetivação deste trabalho de aplicação dos instrumentos arquivísticos Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) permite a organização dos documentos que estão sendo produzidos atualmente, documentos acumulados no passado e ainda garantirá a continuidade dos critérios adotados no futuro. Ou seja, constitui um dos passos indispensáveis à implementação de uma política de Gestão documental. Após a aprovação e execução da TTD, há um grande volume de documentos para eliminação e por isso, o COREN-MG, conforme a Resolução COFEN nº. 106/1989 nomeou a Comissão de Eliminação. Identificaram 450 os tipos de documentos produzidos e/ou recebidos, sendo menos de 10% os de guarda permanente. Esse trabalho, segundo pesquisa da CPAD, é o primeiro do Sistema COFEN/CORENs e vem de uma necessidade de Gestão de Documentos imposta pelas legislações e pela desorganização dos documentos.