TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

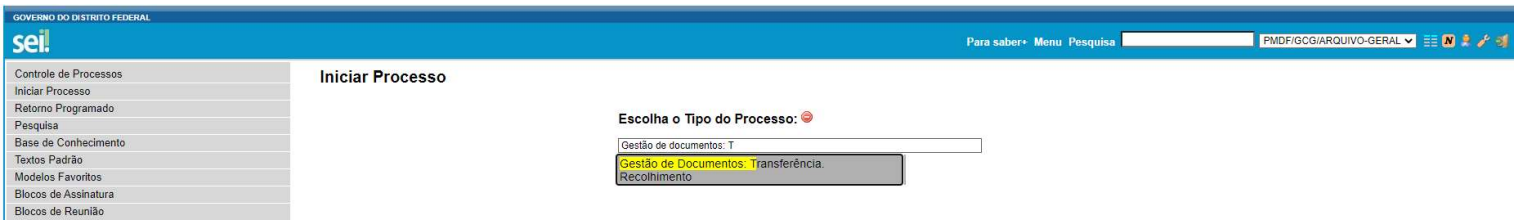
Após realizada a etapa de classificação de documentos, aderindo um código de classificação, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (Conteúdo disponível no menu Gestão de Documentos). Deverão ser seguidos os seguintes passos:

1° PASSO:

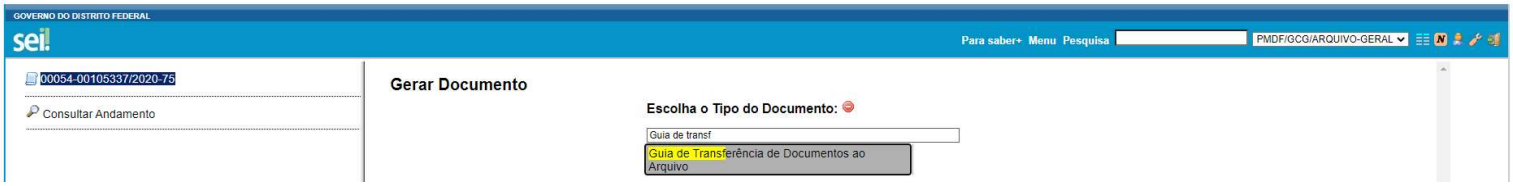
ELABORAR GUIA DE TRANFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Deverá ser preenchida no Sistema Eletrônico de Informação - SEI / GDF, conforme procedimento abaixo:

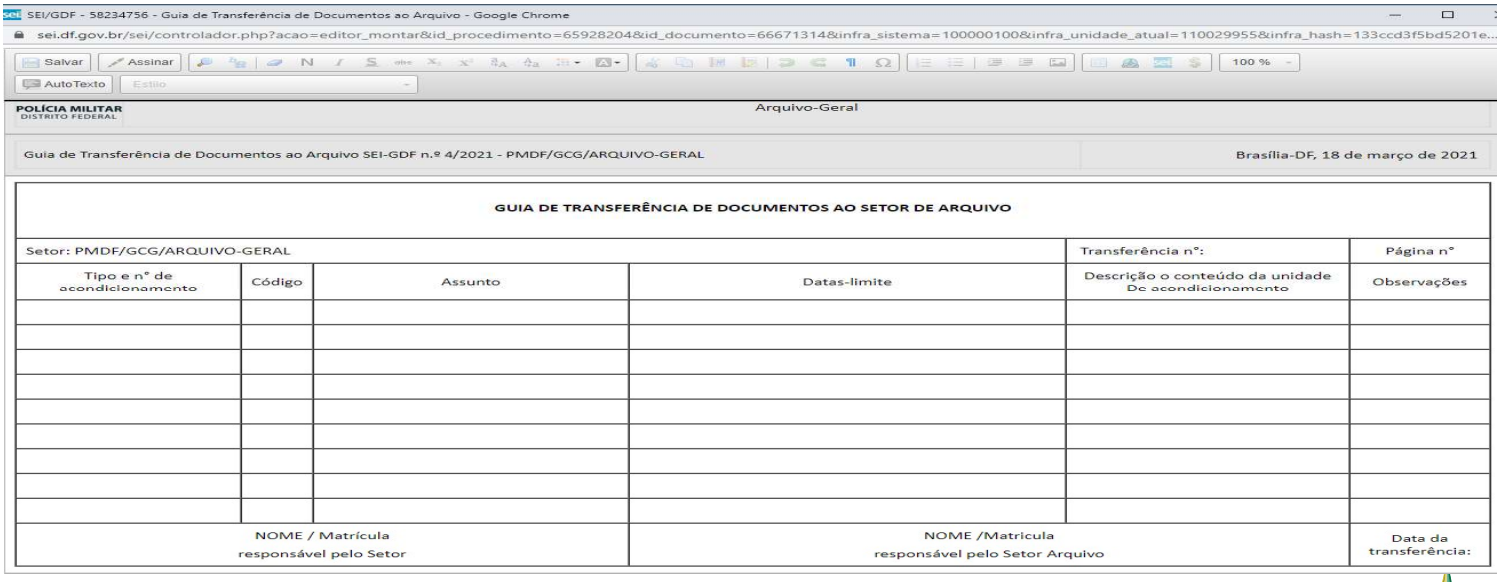
- Inicie um processo, escolha o seguinte Tipo de Processo: "Gestão de Documentos: Transferência. Recolhimento"



- Inserir um documento, escolher o seguinte Tipo de Documento: "Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo"



- Preencher o documento gerado:



SEI/GDF - 58234756 - Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo - Google Chrome

sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=65928204&id_documento=66671314&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110029955&infra_hash=133ccd3f5bd5201e...

Salvar | Assinar | 100 % | AutoTexto | Estilo

POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL — Arquivo-Geral

Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo SEI-GDF n.º 4/2021 - PMDF/GCG/ARQUIVO-GERAL — Brasília-DF, 18 de março de 2021

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO SETOR DE ARQUIVO

Setor: PMDF/GCG/ARQUIVO-GERAL				Transferência n°:	Página n°
Tipo e n° de acondicionamento	Código	Assunto	Datas-limite	Descrição o conteúdo da unidade Do acondicionamento	Observações
NOME / Matrícula responsável pelo Setor			NOME /Matricula responsável pelo Setor Arquivo		Data da transferência:

2° PASSO:

ENVIAR MINUTA DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA VIA E-MAIL

Após o preenchimento da Guia de Transferência, este documento deverá ser enviado da seguinte forma:

- Gerar um PDF da Guia de Transferência;
- Enviá-la para o e-mail: GCG.CPAD@PM.DF.GOV.BR;
- O assunto do e-mail deve ser: Guia de Transferência/UPM

ATENÇÃO: No momento do envio por e-mail, não é necessário que a guia esteja assinada, visto que serão feitas correções. A assinatura deverá ser feita no 4° passo.

3° PASSO:

SOLICITAR VISITA TÉCNICA AO ARQUIVO GERAL

Após a criação do Processo de Transferência no Sistema SEI/GDF e envio da Minuta da Guia de Transferência por e-mail institucional, conforme descrito nos passos anteriores, será necessária a realização de uma visita técnica do Arquivo-Geral para análise da documentação, que deverá ser solicitada da seguinte maneira:

- Elaboração de um OFÍCIO, via SEI/GDF, solicitando a visita técnica para avaliação da Guia elaborada;
- Endereçar ao Gabinete do Comandante Geral (PMDF/GCG).
- Durante a realização da visita, a Equipe do Arquivo-Geral poderá orientar alterações na Guia e realizar correções.

ATENÇÃO: A data e horário da visita seguirão o cronograma de atendimento do Arquivo-Geral, que responderá a demanda de acordo com a disponibilidade de vagas.

4° PASSO:

ENVIAR PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA (SEI) AO ARQUIVO GERAL

Após autorização do Arquivo-Geral, a UPM deverá enviar o processo via SEI/GDF seguindo o procedimento de:

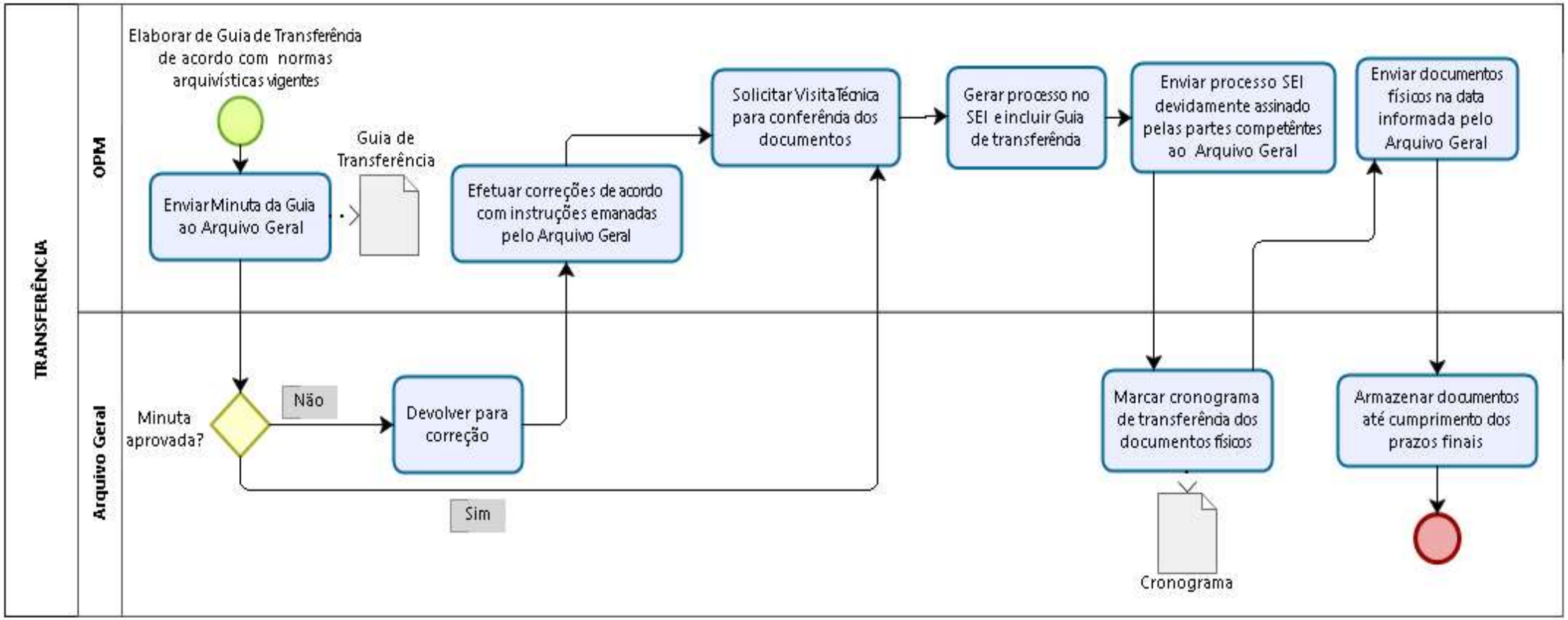
- No mesmo processo da Guia de Transferência, elaborar ofício de encaminhamento para o documento, endereçado ao Gabinete do Comandante Geral (PMDF/GCG);
- A Guia de Transferência deverá estar assinada pelas seguintes autoridades: Comandante da UPM ou Chefe do Departamento e pelo Responsável pelo recebimento no Arquivo-Geral;
- Depois de recebimento, o Arquivo Geral entrará em contato para realizar agendamento para o envio dos documentos físicos.

A responsabilidade sob a guarda e disponibilização dos documentos ficará a carga do Arquivo Geral. Entretanto, a unidade manterá a responsabilidade objetiva sob os documentos e a liberdade para solicitar informações que foram constituídas por meio da Guia de Transferência de Documentos.

Gabinete do Comandante-Geral
Arquivo-Geral

POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

FLUXOGRAMA


TRANSFERÊNCIA
OPM
Arquivo Geral
Elaborar de Guia de Transferência de acordo com normas arquivísticas vigentes
Enviar Minuta da Guia ao Arquivo Geral
Guia de Transferência
Efetuar correções de acordo com instruções emanadas pelo Arquivo Geral
Solicitar Visita Técnica para conferência dos documentos
Gerar processo no SEI e incluir Guia de transferência
Enviar processo SEI devidamente assinado pelas partes competêntes ao Arquivo Geral
Enviar documentos físicos na data informada pelo Arquivo Geral
Minuta aprovada?
Não
Devolver para correção
Sim
Marcar cronograma de transferência dos documentos físicos
Cronograma
Armazenar documentos até cumprimento dos prazos finais

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Decreto n° 24.205, de 10 de Novembro de 2003.
Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/43978/exec_dec_24205_2003.html#art12 Acesso em: Maio de 2021. Brasil.

Portaria PMDF n° 800, de 14 de Agosto de 2012.
Disponível em: https://intranet.pmdf.df.gov.br/controleLegislacao2/PDF/1850.pdf Acesso em: Maio de 2021. Brasil.