

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL)

01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)
01.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.01.01 ATIVIDADE ADMINISTRATIVA EM GERAL E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	01.01.01.01 Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	01.01.01.02 Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	5 anos	5 anos	Eliminar	
	01.01.01.03 Livro de Ata de reunião de Mesa	Enquanto durar o mandato da Mesa respectiva	20 anos	Preservar	
	01.01.01.04 Livro de registro de ato administrativo com efeito normativo (ato da Mesa, instrução normativa, ordem interna etc.)	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	01.01.01.05 Processo disciplinar	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Ato 661/99