

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP
(ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)
05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.01.01 SERVIÇO DE PROTOCOLO	05.01.01.01 Recibo de entrega de documento	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	05.01.01.02 Protocolo de recebimento e devolução de processo externo	10 anos	-	Eliminar na unidade	
05.01.02 SERVIÇO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL E DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PERÍODICOS	05.01.02.01 Movimento de postagem	6 anos	-	Eliminar na unidade	
	05.01.02.02 Comprovante de entrega de periódico	6 meses	-	Eliminar na unidade	
	05.01.02.03 Livro de carga de correspondência registrada	5 anos	-	Eliminar na unidade	
05.01.03 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	05.01.03.01 Protocolo de devolução de cópia de documento expedido	5 anos	-	Eliminar na unidade	