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		
05.01.05 **SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO**	**05.01.05.07** Livro de presença de usuário de biblioteca	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	05.01.05.08 Memorando de empréstimo bibliográfico permanente	10 anos	-	Eliminar na unidade	
05.01.06 **EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**	**05.01.06.01** Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.01.06.02 Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	A cópia autenticada da Ata integra o processo relativos aos trabalhos da CAD.
	05.01.06.03 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	