

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	vigência	-		X	
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.01 Alvará de funcionamento	vigência	-		X	
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.02 Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	vigência	-		X	Lei Federal n. 8.212/91, art. 49, § 2.º
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.03 Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	vigência	-		X	Lei Federal n. 8.212/91, art. 63 e 67; Decreto Federal n. 97.936/89
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.04 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	-		X	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.05 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	vigência	-		X	Lei Municipal n. 8.809/78, arts. 3.º e 4.º; Lei Municipal n. 11.085/91, art. 3.º
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.06 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	-		X	Lei Estadual n. 6.374/89, arts. 7.º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.07 Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	-		X	Portaria MTB n. 03/2002, art. 2.º
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.08 Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	-		X	Lei Federal n. 8.934/94, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/96, art. 36
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.09 Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	-		X	
01.01.03 Formalização de acordos bilaterais	01.01.03.01 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		X	
01.01.03 Formalização de acordos bilaterais	01.01.03.02 Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		X	
01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.04.04 Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		X	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	01.01.05.01 Despacho normativo	vigência	-		X	
01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	01.01.05.04 Súmula	vigência	2		X	
01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.06.01 Leis	4	4		X	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.06.02 Livro de mensagens à Assembléia Legislativa	4	4		X	
01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.06.03 Livro de vetos	4	4		X	
01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.06.06 Processo de projeto de lei	vigência	4		X	
01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.06.07 Processo de proposta de emenda constitucional	vigência	4		X	
01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01 Plano, programa ou projeto	vigência	5		X	
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.02 Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.03 Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		X	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.04 Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.06 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5		X	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.08 Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		X	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.10 Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	01.02.03.02 Código de ética	vigência	-		X	Lei Estadual n. 10.294/99, art. 7.º, XI
01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	01.02.03.10 Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	4	-		X	Lei Estadual n. 10.294/99, art. 2.º, parágrafo único; Decreto Estadual n. 43.958/99, art. 6.º
01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	01.02.03.11 Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		X	Decreto Estadual n. 43.958/99, art. 6.º, parágrafo único
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.02 Ata de reunião	2	-		X	
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.03 Ata de sessão	2	-		X	
02.01.02 Divulgação das ações de governo	02.01.02.01 Artigo, nota e notícia	1	-		X	Os documentos refletem a política do órgão.
02.01.02 Divulgação das ações de governo	02.01.02.05 Site institucional	vigência	-		X	Entende-se por <i>site</i> o conjunto de páginas HTML de um órgão ou entidade, de acordo com o Decreto Estadual n. 42.907/98, art. 6.º, V. Quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.01 Banco de imagem	vigência	-		X	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.02 Registro fotográfico	4	4		X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.03 Registro sonoro	4	4		X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.04 Vídeo institucional	4	4		X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.02.01 Elaboração de normas para recepções oficiais	02.02.01.01 Normas do Cerimonial Público	vigência	2		X	
02.02.05 Atendimento consular	02.02.05.01 Cadastro de datas nacionais	vigência	-		X	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
02.02.05 Atendimento consular	02.02.05.05 Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2		X	A vigência perdura até completar o livro.
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.02 Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	-		X	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.03 Cadastro de comendas outorgadas	4	-		X	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.04 Convite de evento organizado por órgão estadual	vigência	-		X	Um exemplar de cada convite produzido é de guarda permanente.
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.06 Discurso, palestra ou conferência	4	-		X	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da superior administração e por técnicos, refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento.
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.07 Dossiê de evento	1	5		X	
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.09 Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	4	-		X	O material de divulgação de evento deve integrar o Dossiê de evento.
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.11 Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-		X	
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.12 Livro de assinaturas de autoridades	4	-		X	
02.04.01 Elaboração da identidade visual	02.04.01.01 Projeto executivo de identidade visual	vigência	-		X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
02.04.02 Contratação de agências de publicidade	02.04.02.03 Processo de contratação de agência de publicidade	Até a aprovação das contas	12		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". O processo deve ser preservado pois contém peças de campanha publicitária, bem como o <i>Briefing</i> e o Plano de mídia.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.04.04 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	02.04.04.01 Arte final de peça de campanha publicitária	vigência	-		X	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
02.04.04 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	02.04.04.06 Vídeo de campanha publicitária	vigência	-		X	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.05.01 Publicação oficial e co-edição	02.05.01.01 Livro, periódico, folheto	2	-		X	Um exemplar de cada publicação oficial ou co-edição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Estado de São Paulo para guarda permanente e acesso público.
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.01 Processo de estudo de política salarial	4	-		X	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.02 Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	4	-		X	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.03 Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4	-		X	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.04 Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4	-		X	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.05 Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	4	-		X	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.11 Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	-		X	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.01 Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho	vigência	5		X	Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 38
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.02 Ficha de cadastro de cargos e funções	vigência	5		X	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.03 Organograma funcional	vigência	2		X	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.05 Processo de criação de cargo	vigência	5		X	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.06 Processo de extinção de cargo	vigência	5		X	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.07 Processo de identificação e classificação de função	vigência	5		X	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.08 Processo de transformação de cargo	vigência	5		X	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.10 Quadro de cargos e funções	1	5		X	Constituição Estadual, art. 115, XXIX, § 5.º
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.11 Quadro de classificação de cargos e funções	vigência	5		X	
03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.03 Livro de registro de concurso público	vigência	2		X	A vigência perdura até completar o livro.
03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.03 Calendário de Cursos e Estágios - CCE	2	5		X	Cursos e estágios desenvolvidos na Polícia Militar do Estado.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.05 Dossiê de curso	1	5		X	Integram o Dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação.
03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.06 Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	vigência	5		X	
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.05 Processo de promoção por bravura	vigência	5		X	Lei Estadual n. 3.159/55, art. 2.º, parágrafo único; Decreto-Lei Estadual n. 13.654/43, art. 20. O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.03 Livro de posse de servidores	vigência	2		X	Lei Estadual n. 10.261/68, art. 49, parágrafo único. A vigência perdura até completar o livro.
03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	03.03.03.05 Livro de registro de empregados	vigência	2		X	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 41. A vigência perdura até completar o livro.
03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.06.02 Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2	-		X	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2.º, § 4.º
03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.06.08 Plano de desempenho do órgão ou unidade	vigência	5		X	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2.º
03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.23 Processo de unificação de critérios de pagamento	vigência	5		X	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado.
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.01 Atestado de origem	vigência	30		X	Decreto Estadual n. 7.484/35, art. 1.º
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.07 Dossiê de campanha de prevenção	4	-		X	
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.08 Inquérito sanitário de origem	vigência	30		X	Decreto Estadual n. 7.484/35, art. 23
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.14 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	20		X	Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST n. 25/94
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.06 Livro de atas da CIPA	vigência	2		X	A vigência perdura até completar o livro.
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.07 Livro de inspeção do trabalho	vigência	2		X	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 628, § 1.º e 2.º; Portaria MTPS n. 3.158/71, art. 1.º. A vigência perdura até completar o livro.
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.08 Mapa anual de acidentes de trabalho	vigência	5		X	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT n. 33/83
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.11 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	5		X	Lei Federal n. 6.514/77, art. 163
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.12 Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE	vigência	5		X	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.13 Processo de eleição da CIPA	vigência	5		X	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.40, j e 5.6.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas, mapa de apuração.
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.15 Relatório da Comissão Permanente de Segurança	vigência	-		X	
03.07.01 Planejamento e controle de ações sociais	03.07.01.02 Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	vigência	5		X	
03.07.01 Planejamento e controle de ações sociais	03.07.01.04 Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	-		X	
03.08.01 Controle de ingresso e de frequência	03.08.01.05 Livro de matrícula de crianças	vigência	2		X	
03.08.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	03.08.02.03 Registro fotográfico de evento infantil	2	-		X	
03.08.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	03.08.02.04 Vídeo de evento infantil	2	-		X	
04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01 Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento registra a memória patrimonial do órgão.
04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.03 Livro de controle de chapa patrimonial	5	-		X	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
04.04.01 Aquisição de imóveis	04.04.01.01 Escritura de imóveis	vigência	-		X	
04.04.01 Aquisição de imóveis	04.04.01.02 Planta de imóveis	vigência	-		X	
04.04.01 Aquisição de imóveis	04.04.01.03 Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	12		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.04.02 Cadastramento de imóveis	04.04.02.01 Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	-		X	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de comodato e transferência.
04.04.02 Cadastramento de imóveis	04.04.02.02 Dossiê de imóvel próprio do Estado	vigência	-		X	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.03 Defesa de bens imóveis	04.04.03.02 Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência	10		X	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. O documento assegura o direito de posse do imóvel.
04.04.03 Defesa de bens imóveis	04.04.03.03 Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.04.06 Alienação de imóveis	04.04.06.01 Processo de alienação de imóvel	vigência	12		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17 e 89 ao 98. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.08 Elaboração de projetos de edificação	04.04.08.01 Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.08 Elaboração de projetos de edificação	04.04.08.02 Processo de construção de conjuntos habitacionais	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.09 Regularização e registro dos imóveis	04.04.09.01 Convenção de condomínio	vigência	-		X	
04.04.09 Regularização e registro dos imóveis	04.04.09.02 Processo de registro de incorporação imobiliária	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.09 Regularização e registro dos imóveis	04.04.09.03 Processo de registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.09 Regularização e registro dos imóveis	04.04.09.04 Projeto de edificação	vigência	-		X	
04.05.01 Fixação da frota	04.05.01.01 Decreto relativo à fixação da frota	vigência	-		X	
04.05.02 Aquisição de veículos	04.05.02.05 Resolução para incorporação de veículo doado na frota	1	-		X	
04.05.04 Classificação e cadastramento de veículos	04.05.04.01 Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	-		X	
04.05.04 Classificação e cadastramento de veículos	04.05.04.02 Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	vigência	-		X	A vigência esgota-se com a publicação de nova Portaria.
04.05.07 Readequação da frota	04.05.07.01 Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	1	-		X	
05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.01 Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		X	
05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.02 Lei do plano plurianual	4	4		X	
05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.03 Lei orçamentária anual	2	2		X	
05.01.02 Normalização orçamentária	05.01.02.01 Decreto institucional	vigência	-		X	Criam ou organizam os órgãos e entidades.
05.01.02 Normalização orçamentária	05.01.02.02 Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	vigência	-		X	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades.
05.01.02 Normalização orçamentária	05.01.02.03 Portaria de classificação da despesa	1	5		X	Realiza a classificação econômica da despesa.
05.01.03 Elaboração de propostas orçamentárias	05.01.03.02 Proposta orçamentária das empresas	vigência	5		X	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
05.01.03 Elaboração de propostas orçamentárias	05.01.03.03 Proposta Orçamentária Setorial - POS	vigência	5		X	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.01.04 Consolidação e formalização de projetos de lei	05.01.04.01 Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
05.01.04 Consolidação e formalização de projetos de lei	05.01.04.02 Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
05.01.04 Consolidação e formalização de projetos de lei	05.01.04.03 Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		X	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.01 Decreto de execução orçamentária	vigência	-		X	
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.02 Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		X	
05.02.02 Elaboração de alterações orçamentárias	05.02.02.01 Decreto de alteração orçamentária	1	-		X	
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.02 Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.03 Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, IV, 106, IV e 145, IV
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.04 Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, VII, 106, IV, 145, IV, 187, IV e 211, IV
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.16 Livro diário	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.17 Livro razão	Até a aprovação das contas	5		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
06.01.01 Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.01 Instrução normativa sobre arquivos e documentos	vigência	5		X	
06.01.01 Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.02 Regimento interno	vigência	5		X	
06.01.03 Classificação de documentos	06.01.03.01 Plano de classificação de documentos	vigência	5		X	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
06.01.05 Arquivamento	06.01.05.01 Cadastro de ingresso de documento	vigência	-		X	
06.01.05 Arquivamento	06.01.05.02 Relação de recolhimento de documentos	4	-		X	
06.01.05 Arquivamento	06.01.05.03 Relação de transferência de documentos	4	-		X	
06.01.06 Avaliação e destinação de documentos	06.01.06.01 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	vigência	-		X	Decreto Estadual n. 29.838/89. Constam do processo o ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios, editais de ciência de eliminação, termos de eliminação e propostas relativas à gestão de documentos.
06.01.06 Avaliação e destinação de documentos	06.01.06.02 Tabela de temporalidade de documentos	vigência	-		X	A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
06.01.07 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.07.02 Ficha matriz	vigência	-		X	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
06.01.07 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.07.03 Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	-		X	
06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.01 Cadastro de usuários	vigência	-		X	
06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.02 Ficha de tombo	vigência	-		X	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.09 Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.11 Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	vigência	5		X	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.
06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.12 Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	-		X	
06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.16 Termo de doação	1	-		X	
06.01.09 Expedição de certidão e transcrição de documentos	06.01.09.01 Cadastro de certidões expedidas	vigência	-		X	
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.02 Plano Diretor de Informática	vigência	5		X	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.03 Projeto de atualização ou modernização tecnológica	vigência	5		X	
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.04 Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	8		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.05 Projeto de implantação de rede	vigência	5		X	
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.06 Projeto de informatização	vigência	5		X	
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.07 Relatório de acompanhamento de projeto	vigência	5		X	Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.08 Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	8		X	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º
06.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	06.02.03.04 Ficha de inventário de programa de computador	vigência	-		X	