

# Como preencher a L.E.D

- Após o preenchimento, compartilhar e encaminhar, via SUAP, para COPAD-RET.

# ANEXO 1 – Resolução 44/ CONARQ

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					UNIDADE/SETOR: (indicar as siglas) Ex: DDGA/PRE
					Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Ex: 001/2022
					Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas) Ex: 01/02
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE  Datas do período que os documentos compreendem	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS  Adicionar informações relevantes, como ação judicial, liberação de espaço...
			QUANTIFICAÇÃO (*) Mensuração dos documentos em metros lineares.	Especificação Especificar se é caixa arquivo, pasta, armário..	
Ex: 122.31	Ex: Oferta de Disciplina	Ex: 2014-2019	Ex: 0,30	Ex: Caixa Arquivo	Ex: Liberação de espaço físico
			Somatória dos dados da Quantificação		
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, unidades ou bytes, o total de documentos que serão eliminados) Ex: 0,30 metros lineares					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados) Ex: 2014-2019					
(*) PARA DOCUMENTOS DIGITAIS: (volume/quantificação) – indicar o volume total, medido em múltiplo de bytes, dos documentos a serem eliminados. 10 Giga Bytes					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA		
AUTORIZO:		
TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE PRODUTOR / ACUMULADOR DO ARQUIVO		

---

Revision #8

Created 7 June 2022 14:00:24 by Pierre Aquino Carneiro

Updated 7 June 2022 18:03:15 by Pierre Aquino Carneiro