

Ciclo de vida dos documentos – Teoria das 3 idades.

- ✓ Arquivo de primeira idade (Corrente)
- ✓ Arquivo de segunda idade (Intermediário)
- ✓ Arquivo de terceira idade (Permanente)





Tabela de temporariedade

Instrumento resultante da avaliação dos documentos e que determina o **prazo de guarda** dos documentos e sua **destinação final**.

Fase
corrente

Fase
intermediária

Fase
permanente

Transferência

Recolhimento





Fase corrente

- Eliminado
- Transferido
- Recolhido



Fase Intermediária

➤ Eliminado

➤ Recolhido



Fase
permanente

Os documentos
históricos **jamais**
serão eliminados

Fase
corrente

Administrativ



Fase
intermediária

Administrativo

Fase
permanente

Histórico

Corrente



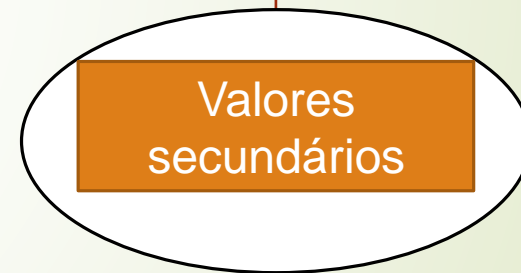
Intermediário



Permanente



- Administrativo
- Jurídico
- Legal
- Fiscal



- Histórico
- Científico
- Cultural

Valores primários

Entende-se por documento de valor primário aquele que atende às necessidades da instituição no seu dia-a-dia.

- Administrativos
- Jurídicos
- Legais

Prescrição do documento.



Valor secundário

São conservados pela instituição por serem considerados importantes para preservar a memória ou história da empresa ou da sociedade.

- Histórico
- Científico
- Cultural

Sua guarda se dará no arquivo de 3ª idade, o arquivo permanente.