| REGISTRO | PERIODICIDADE / QUEM ARQUIVA / QUEM COLETA / ONDE COLETA | ARMAZENAMENTO | ACESSO | TEMPO RETENÇÃO | DESCARTE | DOCUMENTOREFERÊNCIA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Insira aqui o nome e/ou código do registro (ver exemplos abaixo)** | **Periodicidade:**  Qual é o período de recolhimento do registro.  **Quem arquiva:** Cargo da (s) pessoa (s) que arquivam o registro.  **Quem coleta:** Cargo da (s) pessoa (s) que coletam as informações e registram.  **Onde coleta:** Em qual setor é coletado as informações. | Designar o local onde o registro é mantido e está disponível. | Insira o nível de acesso (ver legenda abaixo) | Definir o tempo mínimo que o registro deve ser mantido antes de seu descarte | Especifique o tipo de descarte (ver legenda abaixo) | Apontar o documento ao qual o registro está referenciado |
| **REG.001 – Lista de requisitos para desenvolvimento de sistemas** | **Periodicidade:** Sempre que houver uma demanda de alteração ou desenvolvimento de novos sistemas de informação.  **Quem arquiva:** Funcionário da TI responsável pelo desenvolvimento.  **Quem coleta:**  Funcionário da TI responsável pelo desenvolvimento.  **Onde coleta:**  No setor de TI. | Pasta identificada na sala nº 601 da TI no 6º andar do prédio sede da empresa. | 1 | 5 anos | E | POP.TI.001  POP.TI.002  POP.TI.003 |
| **REG.002 – Registro de empréstimo de equipamento** | **Periodicidade:** Sempre que o usuário necessitar.  **Quem arquiva:** Funcionário da TI.  **Quem coleta:** Funcionário que faz a solicitação.  **Onde coleta:** No site de abertura do chamado no endereço: *www.chamados.com.br/solicitacoes* | Armazenamento digital no banco de dados ADM\_GERAL do servidor DBMASTER e pode ser acessado pelas seguintes ferramentas: Sistema de Gerenciamento de TI. | 1 | Indefinido | C | POP.TI.018 |
| **REG.003 – Ata de reunião** | **Periodicidade:** Sempre que é necessário o registro do conteúdo de uma reunião.  **Quem arquiva:** Responsável pela reunião.  **Quem coleta:** Responsável pela reunião.  **Onde coleta:** No local da reunião | Pasta identificada na sala de reuniões nº 202 no 2º andar do prédio sede da empresa. | 1 | 5 anos | E | PS.012  POP.056  POP.057 |

|  |
| --- |
| **LEGENDA:** |
| **Acesso:**  (1) Funcionário do setor e de setores afins, setores responsáveis pela elaboração de registro, auditores internos/externos, Diretoria e EGQ  (2) Clientes, funcionários do setor e setores afins, auditoria interna/externa, Diretoria e EGQ  (3) Irrestrito |
| **Descarte:**  (E) Eliminar/destruir Registro  (C) Consultar Normas ou Legislações específicas antes de destruir |

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORAÇÃO / REVISÃO** | **APROVAÇÃO** |
| Insira o nome do responsável | Insira o nome do responsável |