

## **O FAZER COM OS DOCUMENTOS FÍSICOS CAPTURADOS NO SP Sem Papel**

Quando você receber um documento físico que deverá ser incluído num documento composto (Prontuário, Dossiê, Processo, ou Expediente), depois de digitalizar este documento e fazer o *upload* dele para o sistema, você deverá arquivá-lo. Ele deverá seguir o prazo de guarda do documento ao qual foi incluído e ser eliminado junto com ele. Para que você faça um "*link*" entre eles, anote o número do documento ao qual ele foi incluído nele mesmo e lembre-se de sempre verificar se há um documento físico vinculado a um digital quando necessário e, principalmente, depois que ele cumprir seus prazos de guarda legais – ver Tabelas de temporalidade de documentos – e for encaminhado a sua destinação: eliminação ou guarda permanente.

Lembre-se: este é um documento híbrido – composto por documentos físicos e digitais e suas partes devem estar sempre relacionadas e "andar" juntas.