

Manter documentos de forma organizada e pelo período de validade estabelecido é uma forma prática de evitar problemas. Entretanto, é necessário proceder a eliminação de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se assim inúteis para os fins que foram criados.

Jamais descarte em lixo comum documento que contenha dados e informações pessoais como: endereços, números de telefones, números de RG, CPF, etc. É preciso torná-los ilegíveis. A prevenção (fragmentá-los ou rasgá-los no mínimo em 4 partes e estas em mais duas partes) é uma ótima maneira de evitar que essas informações caiam nas mãos de pessoas mal-intencionadas.

OBSERVAÇÃO: No UNIFOR-MG a documentação considerada sigilosa deverá permanecer no departamento, aguardando a data de encaminhar para a reciclagem, ou, se o volume for pequeno enviar para a Sala de Reciclagem fragmentada (rasgada).

