

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Indexação da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEDIN), passando a vigorar a partir de 10/08/2026

2 REFERÊNCIAS



- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Processo Civil;
- Determinações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Resoluções do Conselho da Magistratura.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Livro de Registro de Resoluções	0-1-0-1a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/DEGEA
Livro de Registro de Enunciados	0-1-0-1a	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Departamento de processos do Conselho da Magistratura (**DECON**)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (**SGJUD**)



4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ORGANIZAR ACERVO DOCUMENTAL

