

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) e às unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) no processo de trabalho Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA e passa a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2003 - Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004 - Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta auto-adesiva - código 652.9459 - para identificação das caixas-arquivo e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente;
- Aviso TJ nº 57/2021 - Avisa que deve ser estritamente observado o disposto no Ato Executivo Conjunto nº 4191/2009, e que portanto a remessa de caixas-arquivo contendo documentos e processos ao DEGEA para fins de arquivamento deverá ser feita por meio do Sistema de Controle de Malotes SISCOMA, procedimento que passará a ser obrigatório a partir de 1º de julho de 2021;
- Aviso TJ nº 68/2021 - Avisa aos Magistrados, Chefes de Serventia, Encarregados pelo Expediente, Representantes da Direção do Foro e servidores que a remessa de caixas-arquivo contendo documentos e processos ao DEGEA para fins de arquivamento deverá ser feita por meio do Sistema de Controle de Malotes SISCOMA, em observância ao estabelecido pelo Ato Executivo TJ nº 4191/2009, procedimento que passará a ser obrigatório a partir de 1º de julho de 2021;

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Divulga os correios eletrônicos para solicitação de desarquivamento de documentos diversos, processos administrativos e processos judiciais, e de outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 09/2007 - Avisam que as comunicações internas da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça serão feitas por meio eletrônico, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4, de 27/01/2004;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 01/2011 - Dispõe sobre a correta classificação processual dos feitos, visando à extração de dados estatísticos mais precisos e o tratamento uniforme na divulgação dos atos processuais judiciais, como forma de viabilizar o exercício da transparência;
- Resolução TJ/OE nº 8/2022 - Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 29/2023 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 13/2024 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2024 - Avisa sobre o preenchimento obrigatório do formulário eletrônico acerca da existência de autos de processos físicos nos Órgãos Julgadores das 1ª e 2ª instâncias, pendentes de digitalização.
- Manual do SISCOMA.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 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:

ARQUIVAR, DESARQUIVAR E DIGITALIZAR DOCUMENTOS NO DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pedido de Arquivamento (FRM-SGCON -002-01)	0-6-2-6-3 a	UO	Irrestrito	Pasta	Assunto	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 – procedimentos –Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos - 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



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Operações (**DIOPE**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/DEGEA**)