

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 à Divisão de Operações do Arquivo Central, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE), passando a vigorar a partir de 20/03/2026.

2 REFERÊNCIAS



- 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.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de imagens digitalizadas	Σ (total de imagens importadas para o SACDIG + DEGEA DIGITAL)	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1** As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dessas informações cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Planilha eletrônica de Digitalização Prioritária	0-6-2-2g	CEATE	Restrito (somente compartilhada pelo proprietário)	Disco rígido	Processo/ Data / UO	Condições apropriadas / Backup	01 ano	Eliminação na UO

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:

- SGCON/DEGEA – procedimentos da RAD - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD - 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 registros cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Operações do Arquivo Central, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/DIOPE**)



Aprovado por:

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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DIGITALIZAR DOCUMENTOS NO DEGEA

