

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), passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 - Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação de Documentos;
- Ato Normativo TJ nº 10/2008 - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2008 - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Recomendação CNJ nº 37/2011 - Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e de seus instrumentos;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 – Estabelece procedimentos de arquivamento de documentos administrativos no âmbito do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);
- Resolução TJ/OE nº 34/2014 - Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2015 – Aprova as atualizações da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Resolução CNJ nº 324/2020 – Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME.
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI a partir do dia 27 de julho de 2020 e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.
- 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.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2023 – Disciplina no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) a atualização e correlação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) com os assuntos e classes das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas 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	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (<i>e-mail</i>)	0-6-2-2j	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Código de classificação de documentos	0-6-2-4a	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	10 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA***</u>
Tabela de temporalidade de documentos	0-6-2-6-1a	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	10 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
Controle da tabela do PROT	0-6-2-4	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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:

Divisão de Gestão de Documentos (**DIGED**)



Aprovado por:

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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATUALIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

