

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 30/07/2026.

2 REFERÊNCIA

- Manual do Sistema ARQGER.
- Manual do Sistema ARQWEB.
- Manual do Sistema SACDIG.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de desarquivamento	$\left[\frac{\Sigma (\text{pedidos atendidos pelo DEGEA em até 3 dias úteis})}{\Sigma (\text{pedidos recebidos pelo DEGEA})} \right] \times 100$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Saída de Documentos (FRM-SGCON-011-01)	0-6-2-2 g	SEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto / data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Controle de Expedição de malotes (FRM-SGCON-011-03)	0-6-2-2 g	SEARB / SEAIT	Irrestrito	Pasta	Assunto / data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar 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



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**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

