	ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS		
	Proposto por: Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Secretária-Geral de Administração da Secretaria-Geral de Administração

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

1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos de seleção, avaliação e destinação final de a informação documentada mantida e retida dos arquivos correntes das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) e às unidades organizacionais (UOs) do PJRJ, passando a vigorar a partir de 25/04/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Arquivo Intermediário	Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
Arquivo Permanente	Conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
Avaliação de documento	Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
	arquivamento destes.
Classificar documento	Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Datas-limite	Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.
Destinação final de documentos	Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.
Documento Arquivístico	Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades (art. 1º, §1º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ).
Documento Arquivístico Digital	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital (art. 1º, §2º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ).
Eliminação de Documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Item Documental	Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.
Portal Corporativo do PJERJ	Meio tecnológico baseado na <i>WEB</i> , por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou <i>intranet</i>) e externos (portal externo ou <i>internet</i>).
Prazo de Guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
	no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção.
Relação do Acervo Documental	Formulário que possibilita a organização, a recuperação dos documentos e o gerenciamento do arquivo corrente.
Seleção de documentos	Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Termo de Eliminação de Documentos (TED)	Formulário por meio do qual são registrados os documentos eliminados.
Unidade de arquivamento	Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta, etc.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.159/91 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 - Dispõe sobre a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça;
- Recomendação CNJ nº 37/2011 - Disciplina a gestão de documentos no Poder Judiciário e a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 – Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- 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);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis;
- Ato Normativo TJ nº 15/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a classificação dos autos de processos administrativos de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Ato Normativo TJ nº 16/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a entrega física dos autos de processos administrativos da área de pessoal às partes interessadas;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2014 - Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJRJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2015 – Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência do início e do término do assessoramento técnico.• analisar a pertinência do recebimento pelo DEGEA de documentos cujo prazo de guarda em arquivo corrente ainda não tenha sido cumprido e cuja destinação final seja a eliminação.
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIGED)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o assessoramento técnico-arquivístico prestados às UO;• orientar a equipe de trabalho quanto aos parâmetros específicos de controle da informação documentada,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>em consonância com a RAD-PJERJ-002 – Organização da Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e Controle da Informação Documentada;</p> <ul style="list-style-type: none">• tomar ciência do início e término do assessoramento técnico.
Chefe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEGIA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades de assessoramento técnico arquivístico às unidades organizacionais do PJERJ;• propor atualização do MAN-SGADM-009-01 - Manual de Arquivos Correntes, do CCD e da TTD.
Equipe do SEGIA	<ul style="list-style-type: none">• Agendar visita à UO solicitante e realizar reunião com o gestor para esclarecimento do escopo do trabalho;• prestar orientações quanto à organização do acervo documental ao responsável pelo arquivo corrente da unidade;• prestar orientações quanto à identificação do item documental na TTD;• prestar assessoria técnica arquivística aos responsáveis pelos arquivos correntes das UOs quanto à aplicação dos instrumentos de gestão de acervos arquivísticos.
Responsável pelo arquivo corrente da UO	<ul style="list-style-type: none">• Executar a gestão do arquivo corrente de acordo com os instrumentos arquivísticos (CCD, TTD e Manual de Arquivos Correntes) e com as orientações recebidas do SEGIA;• zelar pela observância dos prazos de guarda dos documentos em arquivo corrente e pela destinação final;• preencher o Termo de Eliminação de Documentos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- 6.1** O SEGIA é responsável pela orientação na aplicação de instrumentos arquivísticos, como o CCD, a TTD e o MAN-SGADM-009-01 - Manual de Arquivos Correntes, e por prestar assessoramento técnico às UO do PJERJ referente à organização, avaliação, seleção e eliminação de documentos.
- 6.2** A atividade de orientar as unidades organizacionais quanto à organização de seus arquivos correntes deve ser realizada de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos 7, 8 e 9, obedecendo às prioridades definidas pela Administração Superior.
- 6.3** A atividade de eliminação dos documentos nos arquivos correntes deve ser realizada de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos 7, 8, 9 e 10.
- 6.4** Na execução deste processo de trabalho deve ser observada a RAD-PJERJ-002.
- 6.5** O MAN-SGADM-009-01 - “Manual de Arquivos Correntes” contém orientações pormenorizadas dirigidas aos responsáveis pelos arquivos correntes e é utilizado, em caráter complementar, por este processo de trabalho.

7 APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

- 7.1** As unidades organizacionais devem organizar seus documentos, classificando-os de acordo com o CCD, como também proceder, pelo menos uma vez ao ano e preferencialmente no mês de janeiro, à sua avaliação, seleção e destinação em conformidade com a TTD.
- 7.2** Os prazos de guarda da TTD só se aplicam aos documentos definitivamente encerrados.
- 7.2.1** O documento com prazo de guarda somente no arquivo corrente e cuja destinação final seja a eliminação é descartado na própria UO.
- 7.2.2** Para evitar sucessivas avaliações ao longo do ano, recomenda-se que as UOs definam como prazo de guarda para a informação documentada mantida e retida dos processos de trabalho, intervalo igual ou superior a 1 (um) ano, quando permitido pela TTD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- 7.2.3** O prazo máximo de permanência dos documentos na UOs é o correspondente a soma dos prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário.
- 7.2.4** Quando o documento cuja destinação final seja a eliminação, o prazo de guarda na fase corrente for “Tempo necessário” e o total do prazo de guarda for diferente de zero, observar que o “Tempo necessário”, fixado pela UO, está incluído na coluna total.
- 7.2.5** O documento, cuja destinação final é a eliminação e cuja soma dos prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário tenha sido atingida no arquivo corrente, não será remetido ao DEGEA, devendo ser eliminado na própria UO.
- 7.2.6** Para efeito de eliminação, a contagem do prazo de guarda de documento deve ser iniciada no início do ano seguinte àquele em que o documento foi definitivamente encerrado. Após o cumprimento do prazo de guarda, a eliminação deve ocorrer até o último dia útil do ano subsequente.
- 7.2.7** Para o documento com prazo de guarda inferior a 1 ano, a contagem para a eliminação deve ser iniciada no mês seguinte àquele em que o documento foi definitivamente encerrado. Após o cumprimento do prazo de guarda, a eliminação deve ocorrer até o último dia útil do mês subsequente.
- 7.3** O CCD, a TTD e o Manual de Arquivos Correntes estão disponíveis no Portal Corporativo do PJERJ.
- 7.4** O responsável pelo Arquivo Corrente deve observar a RAD-SGADM-002 – “Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA” para o arquivamento de processos judiciais e administrativos, além de documentos administrativos e demais expedientes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 7 de 18
--	--	------------------------------	----------------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

8 PROCEDIMENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES

8.1 O servidor da UO examina a unidade de arquivamento e as datas-limite dos documentos.

8.1.1 Verifica se existem documentos passíveis de eliminação ou de remessa ao DEGEA de acordo com a TTD.

8.1.2 Caso existam documentos a serem remetidos ao DEGEA, procede como descrito na RAD-SGADM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

8.1.3 Em caso de dúvidas quanto à eliminação, encaminha, por correio eletrônico, consulta ao SEGIA (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br).

8.1.4 Caso existam documentos a serem eliminados, o servidor efetua o descarte registrando-o nos formulários abaixo indicados e arquivando uma via na UO:

- FRM-SGADM-009-03: Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares).
- FRM-SGADM-009-04: Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos).
- FRM-SGADM-009-05: Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda, para os documentos deteriorados e sem condições de recuperação.

8.1.5 A destruição física (descaracterização) dos documentos deve impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura.

8.1.6 A eliminação de documentos realizar-se-á observando critérios de preservação ambiental, e é levada a efeito por meio de trituração e reciclagem do material descartado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

9 PROCEDIMENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS DIGITAIS NOS ARQUIVOS CORRENTES

9.1 O documento originário de meio digital, cuja destinação final seja a eliminação, deve atender as seguintes condições para ser eliminado na UO com registro no FRM-SGADM-009-03:

- a) ser da atividade fim da UO;
- b) não haver versão impressa do documento;
- c) não ser gerido pelos sistemas de informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC);
- d) cumprir o total de prazo de guarda (corrente mais intermediário) na unidade organizacional estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos ou na respectiva RAD.

10 ELIMINAÇÃO DE PEÇAS ORIGINAIS DIGITALIZADAS

10.1 As peças em papel digitalizadas pelos órgãos competentes serão devolvidas ao remetente, caso presente no momento, ou destruídas no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega do documento, independentemente de intimação, cabendo ao interessado a retirada do original antes de sua eliminação.

10.1.1 A eliminação deve ser registrada em Termo de Eliminação de Documentos (FRM-SGADM-009-03), por abrangência/lotas.

11 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

11.1 As UOs devem observar o Ato Normativo TJ/CGJ 05/2014 para a transferência de documentos administrativos (pastas, dossiês, envelopes e assemelhados), excetuando processos administrativos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

11.2 As UOs devem solicitar antecipadamente autorização ao SEGIA (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br) para a transferência de caixas arquivo contendo documentos administrativos.

11.3 Somente os documentos administrativos cuja destinação final seja a guarda permanente poderão ser transferidos para o Arquivo Central. Os demais documentos administrativos deverão ser eliminados na própria UO, observando a soma dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária, de acordo com a TTD.

12 ORIENTAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE

12.1 O responsável pelo arquivo corrente deve observar os seguintes procedimentos quanto à organização da documentação:

a) classificar o item documental pelo assunto a que se refere de acordo com as classes definidas na TTD.

b) atribuir código ao item documental correspondente ao assunto constante da TTD;

c) verificar se existe unidade de arquivamento para armazenar o item documental codificado. Caso negativo, cria unidade de arquivamento identificando-a por meio de etiqueta padronizada, de acordo com o MAN-SGADM-009-01;

d) inserir o item documental classificado no FRM-SGADM-009-02 - Relação do Acervo Documental.

12.2 Organizar os arquivos eletrônicos, de acordo com o MAN-SGADM-009-01.

12.3 Caso haja dúvidas em relação à classificação do item documental, às normas para organização dos documentos e arquivos, solicitar orientações ao SEGIA (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br).

13 PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- 13.1** As UOs do PJERJ solicitam o assessoramento técnico ao SEGIA mediante encaminhamento de mensagem eletrônica (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br), indicando o responsável pelo arquivo corrente da unidade organizacional.
- 13.2** Caso haja necessidade, o SEGIA agenda visita para esclarecimento do escopo do trabalho, bem como para avaliar a necessidade de capacitação dos responsáveis pelos arquivos correntes, a ser realizada pela Escola de Administração Judiciária da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/ESAJ).
- 13.3** O SEGIA, após demandado conforme item 13.1, inicia o assessoramento técnico arquivístico respondendo a mensagem eletrônica da UO com os esclarecimentos do escopo do trabalho e solicitando o preenchimento do FRM-SGADM-009-01 – Identificação / Classificação dos Itens Documentais.
- 13.4** A UO preenche o FRM-SGADM-009-01 e envia ao SEGIA.
- 13.4.1** O SEGIA reenvia o mesmo formulário para a unidade, com ajustes nos campos relacionados ao Código de Classificação na TTD, ao Prazo de Guarda e a Destinação Final na TTD, além das orientações quanto:
- a) aos procedimentos de avaliação, seleção e destinação final de documentos;
 - b) aos procedimentos para eliminação de documentos;
 - c) à remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento, conforme critérios estabelecidos na RAD-SGADM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
 - d) à organização física dos itens documentais;
 - e) ao preenchimento do FRM-SGADM-009-02;
 - f) à manutenção da organização do arquivo corrente.
- 13.5** Ao final, o SEGIA arquiva a mensagem de envio.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 11 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

14 PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO DAS UNIDADES EM FASE DE IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO

14.1 O SEGIA realiza contato/visita com a UO para esclarecer o escopo do assessoramento técnico e ministrar orientações quanto à organização do arquivo corrente.

14.1.1 O SEGIA encaminha mensagem eletrônica com o FRM-SGADM-009-01 preenchido e as orientações quanto:

- a) aos procedimentos de avaliação, seleção e destinação final de documentos;
- b) aos procedimentos para eliminação de documentos;
- c) à remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento, conforme critérios estabelecidos na RAD-SGADM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA;
- d) à organização física dos itens documentais;
- e) ao preenchimento do FRM-SGADM-009-02;
- f) à manutenção da organização do arquivo corrente.

14.1.2 O SEGIA arquiva a mensagem de envio.

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 12 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (assessoramento técnico)	0-6-2-3a	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	UO	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Identificação / Classificação dos Itens Documentais (FRM-SGADM-009-01)	0-6-2-4	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	UO	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-SGADM-009-03)	0-6-2-6-2a	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA***
Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos) (FRM-SGADM-009-04)	0-6-2-6-2a	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGADM / DEGEA***
Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda (FRM-SGADM-009-05)	0-6-2-6-2a	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGADM / DEGEA***
Relação do Acervo Documental (FRM-SGADM-009-02)	0-6-2-4b	UO	Irrestrito	Disco rígido	UO	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 13 de 18
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

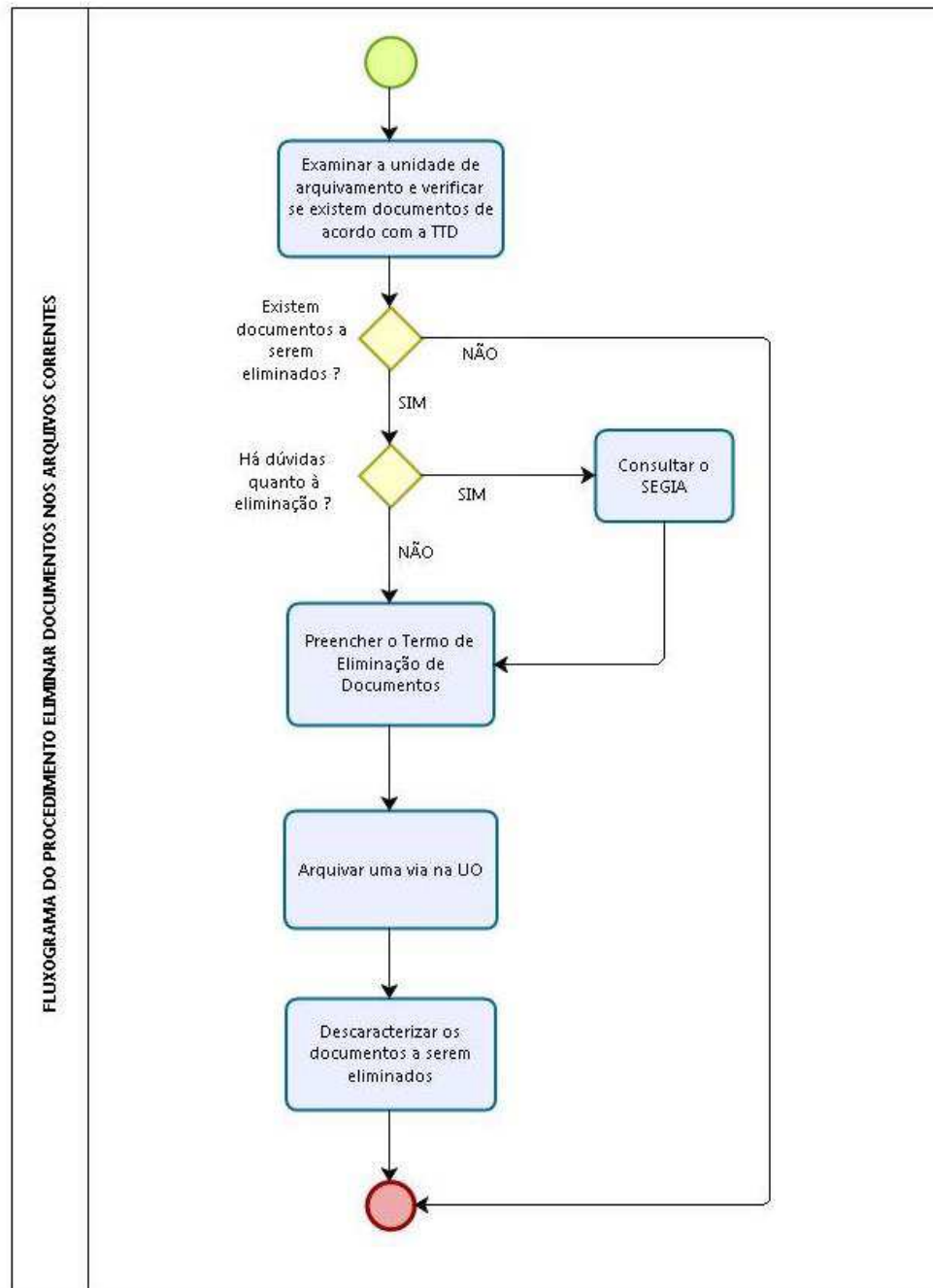
16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento “Eliminar Documentos nos Arquivos Correntes”;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento “Orientações quanto à Organização do Arquivo Corrente”;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento “Prestação do Assessoramento Técnico-Arquivístico”;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento “Prestação do Assessoramento Técnico-Arquivístico nas Unidades em Fase de Implementação de Sistema de Gestão”;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 14 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

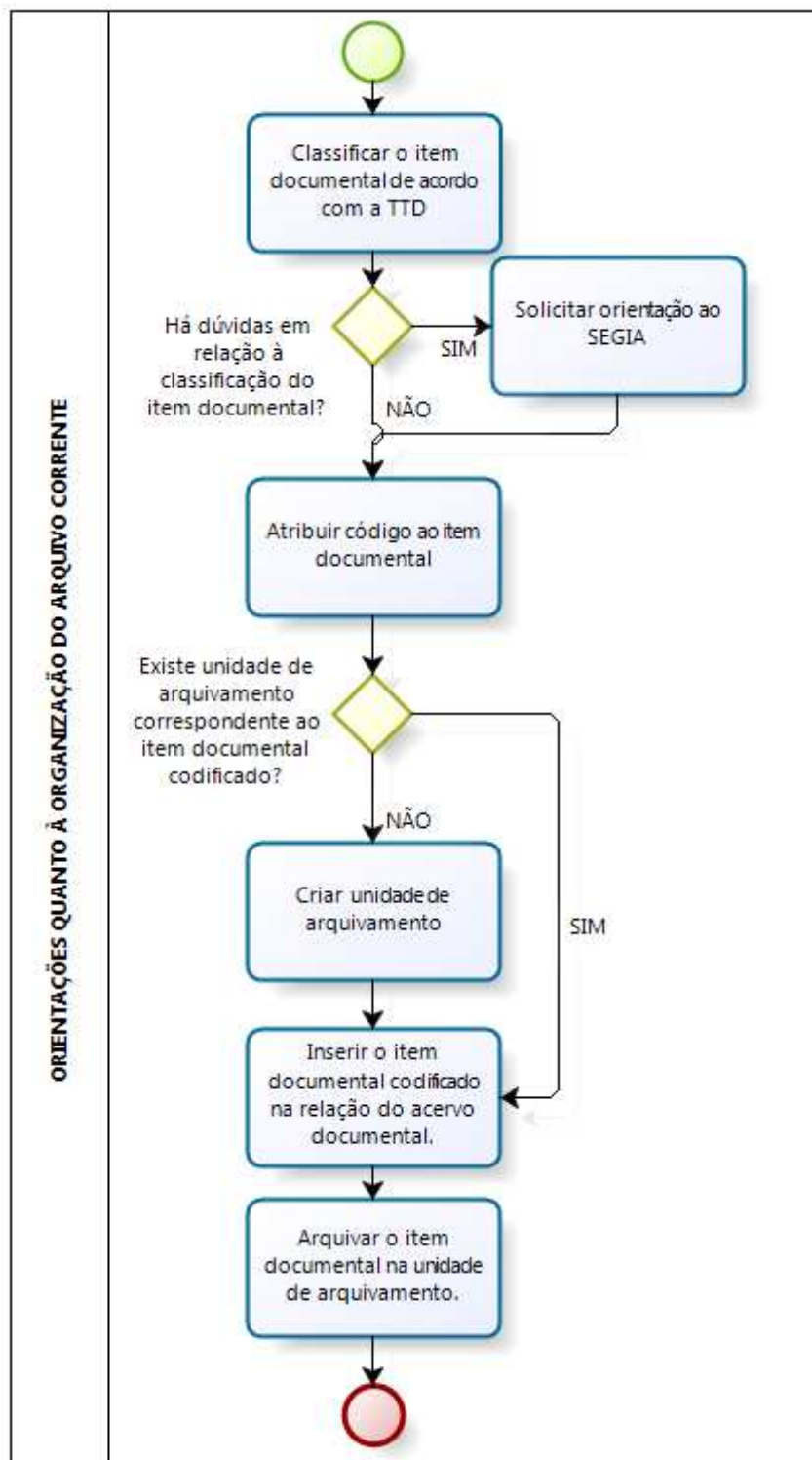
ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELIMINAR DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES



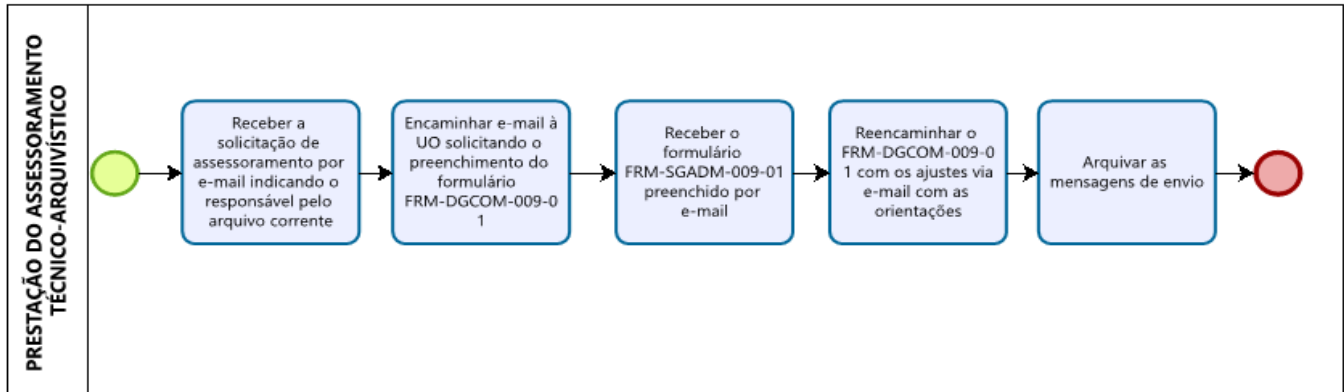
ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ORIENTAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-009	Revisão: 00	Página: 17 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

ANEXO 4 – PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO DAS UNIDADES EM FASE DE IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO

