

RESOLUÇÃO Nº 637/2013

ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 822/2019 – disponibilizada no DJE em 26/09/2019

Atualiza o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo criado pela Resolução nº 483/2009 e implanta adaptações ao Programa Nacional de Gestão Documental do CNJ- Recomendação nº 37/2011.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, por seu ÓRGÃO ESPECIAL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de obter maior eficiência na administração do arquivo do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO o decidido pelo Órgão Especial no Processo nº 14233/2009;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 dispõe no art. 216, § 2º, que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159, de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser do Poder Público: a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a referida lei disciplina a política nacional de arquivos públicos e privados e, no seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente, tendo como necessária a preservação de processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação, conforme o seu art. 62;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419, de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 26, de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a integridade, a segurança e a preservação dos documentos e processos nos arquivos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de obter maior eficiência na administração dos documentos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, art. 62 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527/2012 sobre o acesso à informação pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 48.897/2004 que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de

Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e providências correlatas;

CONSIDERANDO o Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012 que regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sobre acesso a informações;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37 de 15 de agosto de 2011 do Conselho Nacional de Justiça que recomenda a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Preservação da Memória do Judiciário (PRONAME) e seus instrumentos;

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica atualizado e adaptado o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, estabelecida a sua nova Normatização e aprovados o Plano de Classificação dos documentos e processos e as novas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos e Judiciais, como seus instrumentos.

Artigo 2º - O referido Programa tem por finalidade assegurar a gestão, a proteção, a classificação, a avaliação, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício das atribuições jurisdicionais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

§ 1º - Para fins de programa de preservação da Memória do Judiciário fica instituído o "Selo de Relevância do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo", para afixação em documentos, processos judiciais ou administrativos, em tramitação ou arquivados, cujo assunto seja considerado de grande valor para o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e para a sociedade. A afixação do selo marcará o documento, processo judicial ou administrativo como de preservação permanente facilitando o seu tratamento diante de programas de revelação da memória institucional.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação Documental analisará em última instância a procedência ou não da indicação.

Artigo 3º - Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operações referentes à produção, tramitação, uso, classificação, avaliação, destinação e preservação de todos os registros documentais produzidos e recebidos pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo no exercício de sua atividade, independentemente do suporte em que foi registrada, na fase corrente e intermediária, visando à sua preservação com o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação, se desprovido de qualquer valor informativo, probatório ou histórico.

Artigo 4º - É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Artigo 5º - São instrumentos do Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e adequadamente compatibilizados com a Recomendação nº 37 de 15 de agosto de 2011 do Conselho Nacional de Justiça:

a) os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, de processos administrativos e autos judiciais, bem como os métodos dos sistemas, essenciais à identificação do documento do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de forma inequívoca em relação a quaisquer outros documentos;

b) ~~o Plano de Classificação, incluindo-se as Tabelas Processuais e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Autos Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Anexo I;~~ **Nova redação – art. 1º da Resolução 822/2019: b) o Plano de Classificação, incluindo-se as Tabelas Processuais/Taxonomia e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Autos Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;**

c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Anexo II;

d) a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos, integrada ao sistema – Anexo III;

- e) a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, integrada ao sistema – Anexo IV;
- f) o fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos, integrado ao sistema – Anexo V;
- g) o Plano para amostra estatística representativa, integrado ao sistema – Anexo VI e,
- h) o Manual de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Anexo VII;

Art. 1º da Resolução 822/2019 – incluiu o item:

i) a Tabela de Grupo Classe/Assunto para Guarda Permanente.

Parágrafo único. Parágrafo 1º (alteração Res. 822/2019) - Todos os instrumentos estão disponíveis no portal <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/PrimeiraInstancia/GestaoDocumental/Default.aspx?> e serão atualizados ou alterados, sempre que necessário.

Parágrafo 2º - Os documentos elencados neste artigo deverão ser regulamentados pela Presidência.” – incluído pelo art. 1º da Resolução 822/2019)

Artigo 6º - São essenciais para a Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

I – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguros, o desenvolvimento e implantação de estratégias de preservação desses documentos, desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II – a padronização de espécies e tipos documentais, classes e assuntos, e ainda, dos registros de movimentação dos documentos e autos judiciais;

III – utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º desta resolução;

IV – gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, produção, uso, movimentação, classificação, avaliação, destinação e acesso aos processos e documentos e descrição arquivístico documental, diante de normas, planos e tabelas padronizadas, assegurando a integridade das informações indispensáveis à administração da instituição e principalmente à revelação e preservação da memória e à garantia dos direitos individuais;

V – avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração da Justiça Estadual e essenciais à memória da sociedade, bem como para a garantia dos direitos individuais;

VI – racionalização na produção de documentos públicos e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

VII – adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos e processos às unidades de guarda e preservação;

VIII – orientação e treinamento de magistrados e servidores;

IX – definição de responsabilidades, níveis e classificações legais de acesso aos documentos;

X – aplicação da política de segurança da informação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, aprovada pela Portaria nº 7560/2008, da E. Presidência.

Artigo 7º - Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo no exercício das suas funções, seja ele administrativo seja ele judicial, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

Parágrafo único. Os documentos institucionais são classificados como:

I – correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, até sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II – intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – permanentes: aqueles cuja relevância, valor histórico, probatório e informativo, devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram produzidos.

Artigo 8º - Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico e o patrimônio documental do Tribunal de Justiça do Estado São Paulo,

assim, devem ser guardados e disponibilizados para consulta de modo que não ponham em risco a sua adequada preservação e ainda que sejam digitalizados, os originais não poderão ser eliminados.

§ 1º - São considerados documentos de guarda permanente:

- a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
- b) os atos de assentamento: ata, termo e outros registros oficiais de fatos ou ocorrências;
- c) os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o Tribunal de Justiça de São Paulo for parte;
- d) os livros de registro que contenham o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas, qualquer que seja o suporte;

~~e) os processos precedentes de Súmulas;~~ **Nova redação - art. 2º da Resolução 822/2019: e) os Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, os processos que constituírem precedentes de Súmulas e os Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR);**

f) todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo até o ano de 1940;

~~g) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nas alíneas "b" e "c" do art. 5º desta Resolução;~~ **Nova redação - art. 2º da Resolução 822/2019:**

g) processos judiciais indicados como de valor histórico por Magistrado, servidores ou terceiros interessados, mediante análise da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

~~h) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pela (s) Comissão (ões) Permanente (s) de Avaliação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.~~ **Nova redação - art. 2º da Resolução 822/2019: h) os processos judiciais cuja classe ou assunto principal indique, presumidamente, valor histórico, probatório ou informativo do processo, conforme Tabela de Grupo Classe/Assunto para Guarda Permanente aprovada pela Comissão(ões) Permanente(s) de Avaliação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;**

~~i) os processos judiciais, administrativos e documentos que, embora tidos como elimináveis, forem selecionados para amostra estatística.~~ **Nova redação - art. 2º da Resolução 822/2019: i) os processos judiciais, administrativos e documentos que, embora tidos como elimináveis, forem selecionados para amostra estatística, conforme portaria da Comissão(ões) Permanente(s) de Avaliação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo."**

~~i) os processos judiciais, administrativos e documentos que, embora tidos como elimináveis, forem selecionados para amostra estatística.~~ **Nova redação - art. 2º da Resolução 822/2019: i) os processos judiciais, administrativos e documentos que, embora tidos como elimináveis, forem selecionados para amostra estatística, conforme portaria da Comissão(ões) Permanente(s) de Avaliação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo."**

~~i) os processos judiciais, administrativos e documentos que, embora tidos como elimináveis, forem selecionados para amostra estatística.~~ **Nova redação - art. 2º da Resolução 822/2019: i) os processos judiciais, administrativos e documentos que, embora tidos como elimináveis, forem selecionados para amostra estatística, conforme portaria da Comissão(ões) Permanente(s) de Avaliação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo."**

§ 2º - Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

I - por empréstimo, no âmbito interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo quando a disponibilização de cópia não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II - por desarquivamento, quando envolver tramitação;

III - para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam a integridade e a segurança do patrimônio documental.

§ 3º - Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local, facultada sua reprodução por cópia e de acordo com o estabelecido na política de consulta e acesso documental, mediante ressarcimento do custo do serviço e dos materiais utilizados.

Artigo 9º - Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo serão selecionados, classificados e avaliados, para fins de sua destinação final, ou seja: preservação ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta Resolução.

~~**Parágrafo único.** As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas quando não necessitarem de nenhuma diligência do Juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuarem na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado.~~

Nova redação – art. 3º da Resolução 822/2019:

§ 1º - As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas quando não necessitarem de nenhuma diligência do Juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuarem na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, com o devido cadastramento de todos os metadados necessários junto ao sistema informatizado oficial.

§ 2º - Consideram-se metadados necessários ao cadastramento: a) Órgão Produtor (Vara/Secretaria, etc); b) Número de registro, compreendendo todos os números que o processo possui; c) Classe/assunto; d) Nome das partes e sem abreviaturas; e) Número de documentos, quando houver (homonímia); f) Objeto da ação; g) Final decisão (compreende todos os recursos); h) Trânsito; i) Extinção (baixa definitiva); j) Classificação documental (apontamento de processo eliminável); - Acrescentado pelo art. 3º da Res. 822/2019

§ 3º - Na ausência de quaisquer dos dados constantes do § 2º, a regularização das pendências se dará por estrutura a ser designada pela Presidência, no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação Documental, sem a necessidade de retorno dos autos à unidade judicial.” - Acrescentado pelo art. 3º da Res. 822/2019

Artigo 10 - É facultada ao magistrado a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental competente, para fins de preservação e guarda definitiva de processo em que atue. A base de justificação é o valor relevante que o documento administrativo ou judicial tenha adquirido ao longo de sua tramitação.

Artigo 11 - Os documentos administrativos previstos nos instrumentos arquivísticos e nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo para imediata eliminação, desde que vencida a fase corrente, devem ser eliminados na própria unidade produtora, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Parágrafo único. Provimento do Tribunal de Justiça regulamentará a forma de destruição e o destino do material, visando à sua transformação para reciclagem.

Artigo 12 - A eliminação dos autos judiciais com trânsito em julgado e dos documentos administrativos (ativademeio), todos definitivamente arquivados será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação no D.J.E e inteiro teor no endereço: <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/PrimeiraInstancia/GestaoDocumental/Default.aspx?>, Portal SPI – Gestão Documental para sua consulta.

§ 1º - Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e demais processos que não existem de forma autônoma, deverão ser remetidos para o arquivo concomitantemente com o processo principal, assim como a eliminação de processo judicial, expediente administrativo, só poderá ocorrer se e somente se o conjunto documental que ele representa estiver totalmente reunido, vedando-se sua eliminação em caráter parcial.

§ 2º - Os agravos, contudo, deverão ser eliminados independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

§ 3º A ação rescisória terá a mesma destinação atribuída àquela que lhe originou. A destinação da ação originária ficará suspensa até a baixa da ação rescisória.

§ 4º A critério da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, ouvida a Comissão Gestora de Arquivos, Memória e Gestão Documental é facultada a transferência de guarda dos processos judiciais, devidamente avaliados e classificados como elimináveis para custódia externas das entidades de caráter histórico, cultural, de ensino, de preservação documental e assemelhados, bem como sua devolução imotivada e a qualquer tempo.

Artigo 13 - Os editais de eliminação serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico, veículo de publicação oficial do Tribunal de Justiça de São Paulo, consignando-se um prazo de 45

(quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º - As partes ou entidades de preservação interessadas nos autos findos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição ao responsável da unidade administrativa à qual a sua eliminação estiver sendo tramitada e for vinculada.

§ 2º - O documento original será entregue, depois do prazo previsto no caput, à primeira parte solicitante; às demais, quando houver, serão fornecidas cópias.

§ 3º - Não havendo interesse das partes poderão ser entregues às entidades previstas no parágrafo 4º, do artigo 12 desta Resolução.

Artigo 14 - A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para receita do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Artigo 15 - A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos criados em suporte digital obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta Resolução.

Artigo 16 - Os processos e documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei poderão ter a sua geração, uso, tramitação, classificação, avaliação, destinação e acesso feitos exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.

~~**Artigo 17** - Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem: Protocolo, Autuação, Classificação, Indexação, Processamento, Avaliação, Arquivamento, Eliminação, Guarda Permanente e Acesso à consulta.~~

Nova redação - art. 4º da Resolução 822/2019: Artigo 17 - Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem: Protocolo, Autuação, Classificação, Indexação, Processamento, Avaliação, Arquivamento, Eliminação, Guarda Permanente e Acesso à consulta, em local a ser indicado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo.

§ 1º - A Unidade de Tecnologia da Informação atuará conjuntamente, subsidiando tecnicamente as Comissões Permanentes de Avaliação Documental, na gestão de documentos eletrônicos, especialmente no que se refere à geração, uso, tramitação, classificação, avaliação, destinação e acesso aos documentos digitais.

§ 2º - A unidade responsável pelo arquivo eletrônico procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos baseando-se nos métodos relacionados a esses documentos.

§ 3º - As unidades de tecnologia da informação e de gestão documental são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Para tanto, deverão seguir procedimentos de armazenamento de documentos nos meios eletrônico, óptico ou equivalente com adoção de sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

§ 4º - Cabe à unidade de gestão documental a construção e aplicação das regras contribuindo para desenvolvimento e atualização dos requisitos de gestão documental do documento eletrônico, visando o efetivo gerenciamento do documento eletrônico definitivamente arquivado.

Artigo 18 - Os documentos em suporte papel transcritos para suporte digital, deverão utilizar certificação com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

~~§ 1º - Nos casos de digitalização de documentos e processos judiciais físicos para compor os autos processuais eletrônicos, os originais deverão ser preservados até que se esgote o prazo de guarda correspondente e descrito na tabela de temporalidade e plano de classificação documental, devendo se observar que:~~

~~I - durante sua tramitação os originais deverão permanecer na unidade produtora do documento e somente serão transferidos para a unidade de guarda, quando definitivamente arquivados;~~

~~II - a transferência para o arquivo deverá ocorrer da integralidade do conjunto documental híbrido, um fazendo referência ao outro, transferindo-se o físico para a unidade de guarda física e o digital para o espaço de guarda digital; e III - cumprida sua temporalidade e para os casos cuja destinação for a eliminação, esta ocorrerá do conjunto documental inteiro, certificando-se o ato em procedimento que registre administrativamente a fase de eliminação do suporte em papel e do suporte digital.~~ **Nova redação - art. 5º da Resolução 822/2019:**

§ 1º - Nos casos de digitalização de documentos e processos judiciais físicos para compor os autos processuais eletrônicos, após conferida a digitalização e certificada a legibilidade dos documentos digitalizados, a parte física poderá ser eliminada.

~~§ 2º - O previsto no caput aplica-se, no que couber, aos documentos e processos administrativos.~~ **Nova redação - art. 5º da Resolução 822/2019: § 2º - Também poderá ser eliminada a parte física dos processos desarquivados, cuja íntegra seja encaminhada por meio de arquivo eletrônico no formato PDF. Competirá ao juiz corregedor permanente da unidade determinar a indexação dos documentos do processo para o prosseguimento no formato eletrônico.**

~~§ 3º - Nos casos de catástrofes que atingirem o processo judicial ou o documento administrativo em suporte papel, onde este houver sido reproduzido por cópia reprográfica para continuidade da tramitação e/ou onde a informação foi preservada e houver sido convertido o processamento em eletrônico, desde que a conversão confira legibilidade satisfatória ao documento, concomitante ao laudo oferecido que comprove comprometimento ou contaminação e assim que conferida, certificada e lançada a conferência no documento digital, o original poderá ser eliminado.~~ **Nova redação - art. 5º da Resolução 822/2019: § 3º - Cumprida sua temporalidade e para os casos cuja destinação for a eliminação, será certificado o ato em procedimento administrativo.**

~~§ 4º - Tal eliminação deverá ser precedida de marcação digital e individualizada em cada um dos conjuntos documentais afetados e em fila para eliminação e será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação no D.J.E e inteiro teor no endereço: <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/PrimeiraInstancia/GestaoDocumental/Default.aspx?>, Portal SPI - Gestão Documental para sua consulta.~~ **Nova redação - art. 5º da Resolução 822/2019:**

§ 4º - Para a situação prevista no § 2º deste artigo, mas que ainda não cumpridos os prazos para o manejo da ação rescisória ou da temporalidade, deverá constar expressamente no edital a possibilidade de a parte ou seu advogado receber os autos para guarda permanente."

Artigo 19 - Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem a garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de "hardware", "software" e formatos.

Artigo 20 - A guarda do documento, independentemente do suporte, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Artigo 21 - Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas informatizados, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito do Tribunal do Estado de São Paulo deverão assegurar no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

§ 1º - a classificação de sigilo é a atribuição por autoridade competente do grau de sigilo aos documentos, aos dados e às informações tornando restrito o seu acesso.

§ 2º - os documentos, dados e informações sigilosas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo poderão ser classificados com os seguintes graus:

I - ultrassecreto;

II - secreto;

III - reservado.

§ 3º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações são contados da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;

2. secreto: até 15 (quinze) anos;

3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 4º - Quando o documento possuir atributo classificatório de ultrassecreto, secreto e reservado nos termos do artigo 24 da Lei n.º. 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto n.º. 58.052 de 16 de maio de 2012, o prazo de guarda em arquivo intermediário será contado depois de decorrido o prazo de restrição de acesso atribuído ao documento.

§ 5º - O prazo de restrição de acesso é contado a partir da sua produção, nos termos do art.º. 31 § 1º. do Decreto n.º. 58.052 de 16 de maio de 2012.

Artigo 22 - A Comissão Gestora de Arquivo, Memória e Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo será composto por um Desembargador, que o presidirá, e outros dois Desembargadores ou Juízes, todos designados pelo Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O (s) presidente (s) da (s) Comissão (ões) Permanente (s) de Avaliação Documental integrará (ão) a Comissão Gestora de Arquivo, Memória e Gestão Documental.

Artigo 23 - Compete à Comissão Gestora de Arquivo, Memória e Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

I - elaborar, atualizar e publicar os instrumentos de gestão documental e manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

II - promover treinamentos de servidores e magistrados;

III - propor normas complementares ao Programa, para aprovação do Órgão Especial do Tribunal de Justiça;

IV - acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta Resolução e, quando for o caso, sugerir ao Tribunal de Justiça medidas corretivas.

Artigo 24 - Deverá (ão) ser instituída (s) Comissão (ões) Permanente (s) de Avaliação Documental, que podem ser regionalizadas, vinculada (s) à Comissão Gestora de Arquivo, Memória e Gestão Documental, que é vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, presidida por um Desembargador ou Juiz, definida (s) como um grupo multidisciplinar de servidores de nível superior da área jurídica, da unidade de gestão documental, de arquivologia e de história, quer se trate dos documentos em suporte físico ou eletrônico, limitada a sua composição à no máximo 9(nove) membros, todos designados pelo Presidente da Comissão Gestora de Arquivo, Memória e Gestão Documental.

Parágrafo único. A critério da (s) Comissão (ões) de Avaliação Documental, por solicitação do responsável pela Unidade de Gestão Documental serão expedidos convites para integrá-las os servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

Artigo 25 - Compete à (s) Comissão (ões) Permanente (s) de Avaliação Documental e à Coordenadoria de Gestão Documental:

a) ~~identificar, definir, zelar, orientar e realizar o processo de análise, classificação, avaliação,~~

destinação e acesso dos documentos produzidos, acumulados e recebidos no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, visando adequada destinação, classificando-os como de valor relevante e preservação permanente ou disponibilizando-os para segura eliminação; **Nova redação – art. 7º da Resolução 822/2019: a) propor alterações nos instrumentos arquivísticos e de gestão documental, previstos no art. 5º desta Resolução;**

b) propor alterações nos instrumentos arquivísticos e de gestão documental, previstos no art. 5º desta Resolução; Nova redação – art. 7º da Resolução 822/2019: b) propor prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

c) estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais; Nova redação – art. 7º da Resolução 822/2019: c) propor critérios de incorporação de acervo e de avaliação da documentação produzida, recebida e acumulada pelo Tribunal de Justiça de São Paulo e instituir política de difusão e acesso às informações nela contida, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;

d) estabelecer critérios de incorporação de acervo e de avaliação da documentação produzida, recebida e acumulada pelas unidades de arquivo e de gestão documental e instituir política de difusão e acesso às informações nela contida, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;

e) estabelecer política de mudança de suporte (microfilmagem, digitalização etc), da informação ou imagem;

f) transcrever em Ata os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Documental;

g) publicar os editais de eliminação e os resultados dos trabalhos realizados.

§ 1º - Compete exclusivamente à (s) Comissão (ões) Permanente (s) de Avaliação Documental:

a) analisar e aprovar o Termo de Eliminação, elaborado pela unidade de gestão documental;

b) analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento; Nova redação – art. 6º da Resolução 822/2019: b) analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado, servidores e quaisquer interessados e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

c) analisar a proposta de gravação de valor relevante do documento e guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

d) apreciar os pedidos de conservação de processos e documentos, com possibilidade de recurso ao Corregedor Geral de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias. Nova redação – art. 6º da Resolução 822/2019: d) propor política de mudança de suporte (microfilmagem, digitalização, etc.), da informação ou imagem;

§ 2º. - O mandato dos membros da Comissão de Avaliação Documental será de quatro (4) anos, contados da data da publicação da nomeação no D.J.E. , permitida sua recondução, tantas vezes quanto for de interesse e necessidade de trabalho.

Artigo 26 – No Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a execução do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos será coordenada pela unidade de gestão documental, à qual compete:

I – selecionar, organizar, classificar, avaliar e destinar o acervo arquivístico do Tribunal de Justiça, seja qual for o suporte, inclusive o eletrônico, possibilitando a instituição de todos os procedimentos para seu acesso e preservação da memória institucional;

II – garantir o acesso, facultando a pesquisa, a consulta aos documentos e autos judiciais findos, bem como a autenticação de cópias dos documentos do arquivo permanente sob a sua custódia;

III – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação, inclusive programando a realização de treinamentos para este fim;

IV – propor políticas referentes à manutenção e preservação do acervo documental, à modernização e automatização dos sistemas de guarda, sob sua jurisdição;

V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;

VI – sugerir alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Os pedidos relativos às ações judiciais transitadas em julgado referentes ao desentranhamento de documentos e emissão de certidões são de competência exclusiva da unidade de origem do feito, ressalvadas as hipóteses em que o processo será eliminado, onde o pedido deverá ser dirigido e atendido pela unidade a que a eliminação estiver vinculada.

Artigo 27 – Fica autorizada, desde logo, a execução do item I do artigo 26, com relação ao acervo de documentos e processos judiciais arquivados, que já se encontram contemplados com os prazos de temporalidade e critérios de classificação aprovados nesta Resolução.

Artigo 28 – A guarda de documentos pertencentes ao acervo do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que tenha sido transferida para entidades de preservação histórica, de preservação documental e tratamento e às entidades de ensino, bem como os procedimentos administrativos em andamento até a data da publicação da presente Resolução, serão mantidos na forma de sua concepção e autorizações, garantido o recolhimento às entidades custodiadoras e pelos prazos estipulados nos instrumentos de convênios, vedando-se demais transferências fora do que aqui ficou estabelecido.

Artigo 29 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, bem como a [Resolução nº483/2009](#).

São Paulo, 11 de dezembro de 2013.

(a) IVAN RICARDO GARISIO SARTORI, Presidente do Tribunal de Justiça

Anexos Publicados no DJE de 07.01.2014, p. 9-132.

Resolução 822/2019, disponibilizada no DJE de 26.09.2019.