

**POLÍTICA – GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DA
UNOESC**

**- Código QR-
-Link-**

**COMISSÃO PARA IMPLANTAÇÃO DA REESTRUTURAÇÃO DO ACERVO
ACADÊMICO DA UNOESC**

PORTARIA N. 83/UNOESC-R/2021¹

Coordenadora da Comissão: Cláudia Elisa Grasel (Procuradora Institucional)

Membros:

Izabel Cristina Coelho (Secretaria Acadêmica Institucional)

Mateus Lobor (Coordenador Geral de Tecnologia e Informação)

Tiago Diersmann (Coordenador Geral da Biblioteca)

Cleunice Fátima Frozza (Encarregada de Proteção de Dados)

¹ -Link de acesso à Portaria-

POLÍTICA DE GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DA UNOESC

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Esta política estabelece procedimentos para integrar, padronizar e coordenar as atividades de guarda, acesso e gestão do Acervo Acadêmico da Unoesc, tanto na esfera administrativa quanto acadêmica.

Parágrafo único. Entende-se por acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

Art. 2.º A Política de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico da Unoesc tem por objetivos:

- I. garantir o atendimento ao disposto nas normativas atinentes à matéria;
- II. reafirmar o compromisso da IES em produzir, manter e preservar os documentos acadêmicos em arquivos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis;
- III. definir as diretrizes de manipulação, arquivo e guarda de documentos, preferencialmente, no formato digital;
- IV. respeitar os prazos normativos referente a conversão dos documentos físicos para o meio digital, bem como, a guarda e conservação de documentos físicos, observada a temporalidade.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 3.º A presente política tem as seguintes diretrizes:

- I. manter documentos e informações definidos no Código e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições de ensino conforme normativa vigente, obedecendo os prazos de guarda, destinações finais e observações previstas;
- II. manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda física e digital;
- III. disponibilizar para consulta o Acervo Acadêmico a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- IV. disponibilizar para averiguação o Acervo Acadêmico Digital a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão;

- V. converter, em meio digital os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:
 - a. utilização dos padrões técnicos de digitalização, garantindo a confiabilidade, autenticidade, integridade, validade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais;
 - b. o respeito a política de segurança da Informação já estabelecida pela IES;
 - c. atendimento às normativas vigentes relativas à matéria.
- VI. utilizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem na normativa vigente e/ou no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo;
- VII. assegurar, que o acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por um repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, de acordo com as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, que possua, minimamente, as seguintes características:
 - a. capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
 - b. forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;
 - c. método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação;
 - d. utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo;
 - e. os documentos digitalizados que fazem parte do processo de emissão em registro de Diplomas devem conter metadados específicos;
 - f. os RDC-Arqs das IES deverão possuir cópia de segurança externa à instituição para fins de recuperação de desastres;
 - g. a contratação de serviço externo de RDC-Arq deverá observar cláusula que garante ao MEC acesso ao acervo, em caso de descredenciamento, e prever a manutenção do acervo durante pelo menos doze meses, em caso de desaparecimento da IES.

CAPÍTULO IV

DOS ASPECTOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E GUARDA

Art.4.º Determinar que arquivos permanentes são aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente e que são digitalizados para sua conservação e acessibilidade.

Art.5.º A guarda dos arquivos permanentes, com temporalidade expirada devem ser armazenados em caixa de arquivo morto acondicionadas em sacos plásticos para evitar perdas de partes desses documentos.

Art.6.º Os documentos digitalizados destinados a equiparação ao documento físico para todos os efeitos legais, devem ser assinados digitalmente com certificação no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade dos documentos e de seus metadados.

Art.7.º Os procedimentos a serem utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I. a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II. a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III. o emprego dos padrões técnicos de digitalização, garantindo a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV. a confidencialidade, quando aplicável; e
- V. a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art.8.º A digitalização de documentos deve seguir os padrões técnicos mínimos previstos nas normativas em vigor e, ser indexada no formato PDF/A no software de gestão documental.

Art.9.º A permissão de acesso aos documentos e informações são realizados pela gestão do perfil de usuários que estão autorizados a visualizar e/ou compartilhar as informações.

§ 1.º A consulta dos documentos deverá ser realizada por meio do software de gestão de conteúdo, considerando os níveis de acesso.

§ 2.º Os documentos só serão disponibilizados em caso de auditorias, fiscalizações ou demandas jurídicas.

Art.10. Os documentos no formato digital devem ter sua integridade e acessibilidade assegurados por meio de backups.

Art.11. Após o processo de transição do acervo físico para o digital, os documentos físicos serão mantidos de forma permanente, preservando o contexto histórico.

Art.12. Para a correta conservação dos documentos de guarda permanente, não devem ser utilizados barbantes ou elásticos, pastas com prendedores e hastes de metal, devendo ser atentado para acondicionamento em quantidade condizente com a capacidade da caixa, com proteção da luz solar intensa e longe de contato com líquidos de qualquer natureza.

Art.13. A conservação preventiva deve abranger os aspectos de umidade, temperatura, poeira, radiação ultravioleta, campos magnéticos, armazenamento e manuseio, que influenciam diretamente na expectativa de vida dos documentos.

Art.14. Deve ser assegurada a aplicação adequada de software a ser utilizado para gerenciar a documentação de acordo com a metodologia adotada, que prevê a gestão documental de forma integrada contemplando os documentos técnicos, administrativos e de conteúdo especializado, em todos os seus formatos com intuito de facilitar a gestão, centralização, recuperação e acesso aos mesmos.

Art. 15. A presente Política foi aprovada pela Resolução n.º 144/Consun/2023, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Joaçaba-SC, em 14 de dezembro de 2023.

Prof. Ricardo Antonio De Marco
Presidente do Conselho Universitário da Unoesc