

**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/2021<sup>1</sup>**

**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)**

---

<sup>1</sup> -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**