



UNIVERSIDADE
BRASIL

Política – Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico

Código do Documento	Nome da Política
Secretaria Geral	Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico

Responsável		Aprovação	
Assinatura	Data: (dd/mm/aaaa)	Assinatura	Data: (dd/mm/aaaa)
Nome:	Cristiane da Silva Hashimoto	Nome:	Felipe Sigollo
Depto.:	Secretaria Geral	Depto.:	Reitoria
Cargo:	Secretária Geral	Cargo:	Reitor

Versão	Data (dd/mm/aaaa)	Responsável	Motivo da Mudança
2.0			Versão modificada por mudança na legislação vigente

1. Objetivo

A Política de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico da Universidade Brasil, tem por objetivos:

1.1 Garantir o atendimento ao disposto na Portaria nº 315, de 04 de abril de 2018, emitida pelo Ministério da Educação, em sua Seção VIII - Do Acervo Acadêmico, com a prorrogação da portaria 360, 18 de maio de 2022, que altera o prazo contido no caput do art. 45 da portaria 315;

1.2 Reafirmar o compromisso de todos os setores da IES em produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis a fim de apoiar as funções e atividades exercidas pela Instituição;

1.3 Definir as diretrizes de manipulação, arquivo e guarda de documentos no formato digital;

1.4 Seguir os prazos definidos pelo Ministério da Educação referente a conversão dos documentos físicos para o meio digital, bem como, a guarda e conservação de documentos físicos com temporalidade permanente.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se a todos os departamentos da Universidade Brasil.

3. Diretrizes

A presente política tem as seguintes diretrizes:

3.1 Manter documentos e informações definidos no Código e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações, constantes no ANEXOS I, respectivamente, obedecendo os prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na referida Tabela;

3.2 Manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda física e digital;

3.3 Disponibilizar para consulta o Acervo Acadêmico a qualquer tempo pela

Comissão Própria de Avaliação (CPA);

3.4 Disponibilizar para averiguação o Acervo Acadêmico Digital a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão;

3.5 Converter, conforme previsto na Portaria MEC nº 315/2018 em meio digital os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria NA/MJ nº 92, de 2011, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam os seguintes critérios:

3.5.1 Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

3.5.2 A constituição de comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

3.6 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 legislação vigente e/ou no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo;

3.7 Assegurar, conforme estabelecido pela Portaria do Mec nº 315/2018 e pela portaria nº 613/2022 que regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, 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:

3.7.1 Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;

3.7.2 Forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;

3.7.3 Método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação;

3.7.4 Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a

autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

3.7.5 Os documentos digitalizados que fazem parte do processo de emissão em registro de Diplomas devem conter metadados específicos conforme Anexo II ao Decreto nº 10.278, de 2020.

3.7.6 Os RDC-Arqs das IES deverão possuir cópia de segurança externa à instituição para fins de recuperação de desastres.

3.7.7 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.

4. Definição

Considera-se como **Acervo Acadêmico** o conjunto de documentos produzidos e recebidos por IES públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos alunos e necessários para comprovar seus estudos.

A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico visa à guarda e à manutenção do Acervo Acadêmico, documentos de arquivo relativos às Atividades-Fim da Instituição, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento do previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente.

Arquivo - Conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades, independentemente do suporte da informação ou da natureza de seus documentos.

Arquivo Ativo - Arquivo cujo conteúdo informacional possui valor administrativo, jurídico, técnico e/ou científico, sendo mantido e utilizado pelas diversas unidades organizacionais da empresa, observando os prazos estabelecidos na TTD.

Arquivo Intermediário - Arquivo que reúne documentos com baixa frequência de uso e que devem ser preservados em razão de seu conteúdo informacional, observando os prazos estabelecidos na TTD.

Arquivo Permanente - Arquivo de valor histórico, probatório/ legal que deve ser preservado, observando os prazos estabelecidos na TTD.

Avaliação - Processo de análise e seleção de documentos, visando estabelecer, em TTD, prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final. A avaliação deve ser considerada também para o fluxo e trâmite documental.

Ciclo de vida dos documentos - Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Classificação Documental - Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados de acordo com uma taxonomia.

Conservação de Documentos - Conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras. Intervenção feita na unidade documental.

Destinação de Documentos - Ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino final. Este destino pode ser: Descarte, eliminação ou expurgo (que implica em completa eliminação dos documentos) ou Recolhimento (recolhe para o arquivo quando se visa à sua preservação permanente).

Eliminação/Expurgo de Documentos - Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com o prazo estabelecido em Tabela de Temporalidade Documental - TTD.

Informação - É todo conhecimento obtido por intermédio de uma mensagem ou registro de dados gerados ou utilizados pela Universidade Brasil em seus processos. A informação pode estar impressa, manuscrita, gravada em meio eletrônico ou, simplesmente, ser do conhecimento dos funcionários e demais colaboradores. É um ativo de gestão empresarial.

Preservação de Documentos - Conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo.

Protocolo de Documentos - Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Tabela de Temporalidade Documental – TTD - Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação.

5. Regras e Prazos

A partir da publicação da Portaria 315/ 2018, o acervo passará a ser manipulado da seguinte forma:

Nos termos do Art. 104 do Decreto nº 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria NA/MJ nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital, seguindo os prazos estabelecidos no Art 5º da Portaria nº 360 de 18 de maio de 2022 que estabelece o seguintes prazos:

5.1 Os documentos em suporte físico recebidos pelas IES a partir de 1º de agosto de 2022, para fins de matrícula e demais atividades ligadas à vida acadêmica dos alunos, deverão ser convertidos para o meio digital. Fica vedado a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir dessa data.

5.2 doze meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelas IES;

5.3 vinte e quatro meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2016 e a data de publicação desta Portaria; e

5.4 trinta e seis meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015.

6. Classificação dos Documentos

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

7. Recolhimento dos documentos ao arquivo permanente

Para os documentos de guarda permanente que já cumpriram o prazo de guarda corrente ver TTD (ANEXO II) e, portanto, têm uma frequência de utilização menor, o acondicionamento deverá ser feito em caixas de arquivo padrão.

Para evitar a perda de partes dos documentos, deverá ser armazenado em saco plástico.

8. Conservação dos Documentos de Guarda Permanente

Para um melhor acondicionamento e conservação é necessário:

- 8.1** Não usar barbantes ou elásticos, eles podem cortar e danificar os documentos;
- 8.2** Não usar pastas com prendedores e hastes de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos;
- 8.3** Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;
- 8.4** Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.

9. Digitalização de Documentos

A digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos em formato digital. Este processo dinamiza o acesso e a disseminação das informações, com a visualização instantânea das imagens de documentos.

A digitalização deverá ser aplicada a documentação de acordo com a TTD; sendo que o arquivo digital será indexado no formato PDF/A no software de gestão documental e disponibilizado para os usuários que possuem privilégios de acordo com seu perfil de acesso.

A digitalização de documentos deve seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Após o processo de digitalização, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aqueles que apresentem temporalidade permanente ou contexto histórico.

10. Acesso e Permissionamento aos Documentos e Informações

O permissionamento aos documentos e informações são realizados pela gestão do perfil de usuários que estão autorizados a visualizar e/ou compartilhar as informações.

A consulta dos documentos deverão ser realizadas por meio do software de gestão de conteúdo, considerando os níveis de acesso.

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

11. Conservação e Preservação de Documentos e Informações

A conservação preventiva abrangerá sete aspectos: umidade, temperatura, poeira, radiação ultravioleta, campos magnéticos, armazenamento e manuseio. Todos os aspectos influenciam diretamente na expectativa de vida dos documentos.

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

Os backups deverão ser constantemente atualizados em formatos atuais, conforme atualização das portarias, evitando desta forma possíveis perdas de informações, devido à obsolescência das tecnologias que fazem a leitura destas mídias e formatos.

12. Software de Gestão Documental

Deve ser assegurada a aplicação adequada de um 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.

O software de Gestão documental é utilizado para acessar os documentos referente ao Dossiê dos alunos.

13. Anexos

ANEXO I - Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES

ANEXO II - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES

ANEXO III - Projeto de Implantação do Acervo em Meio Digital



UNIVERSIDADE
BRASIL