



# **PLANO DE GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO**

São Paulo/SP

2024

## **PLANO DE GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO**

### **1. OBJETIVO**

A Política de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo, tem por objetivos:

- 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 332, 13 de março de 2020, que altera o prazo contido no caput do art. 45 da portaria 315.
- 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;
- Definir as diretrizes de manipulação, arquivo e guarda de documentos;
- Definir os prazos de arquivo e procedimentos para digitalização, microfilmagens, bem como, a guarda de documentos físicos.

### **2. ABRANGÊNCIA**

Este procedimento aplica-se a todos os departamentos da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo.

### **3. DIRETRIZES**

A presente política tem as seguintes diretrizes:

- 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, respectivamente, obedecendo os prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na referida Tabela.

- Manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.
- Disponibilizar para consulta o Acervo Acadêmico a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).
- Disponibilizar para averiguação o Acervo Acadêmico a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.
- 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 aos seguintes critérios:
  - Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e
  - 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.
- 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.
- Assegurar, conforme estabelecido pela Portaria MEC nº 315/2018, que o acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características.
  - Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;

- Forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;
- Método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação;
- 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.

#### **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 Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo 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**

A partir da publicação da Portaria MEC nº 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, no prazo de quarenta e oito meses, a partir da

data de publicação da portaria 332, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:

- Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e
- A IES deverá constituir 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.

## **6. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Os documentos de arquivo serão classificados em correntes, intermediários e permanentes:

- Determinamos arquivos correntes aqueles que estão em curso na Secretaria Geral, sendo provenientes de atendimento ao aluno ou ao candidato ao processo seletivo.
- Determinamos arquivos intermediários aqueles que estão na Secretaria Geral, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;
- Determinamos arquivos permanentes aqueles que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente e que são microfilmados para sua conservação e acessibilidade.

Após vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, os documentos em Fase Intermediária, serão enviados para o departamento de gestão documental e os documentos permanentes para guarda externa em empresa a ser contratada.

## **7. PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E CLASSIFICAÇÃO**

A Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo recebe, digitaliza se necessário, as documentações dos alunos na Secretaria Geral.

A Secretaria Geral recebe os documentos e confere o checklist das documentações para análise e auditoria do processo realizado ou ao candidato ao processo seletivo. Estando completo o Dossiê, ele recebe uma indexação com o número da caixa e fica no arquivo intermediário aguardando o prazo para ser designado a guarda no arquivo, as documentações incompletas ficam aguardando resolução das pendências para seguir para destinação final.

## **8. ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

A documentação recebida e/ou gerada pela Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo deve ser classificada de acordo com a Taxonomia e triada e organizada de acordo com a TTD, que define como deve ser organizado e por quanto tempo deve ser mantido em sua fase ativa, intermediária, inativa, além da eliminação.

As TTD's e Taxonomias devem ser constantemente atualizadas, conjuntamente com as áreas, em conformidade com seus processos e a legislação vigente, mediante inclusão de novos documentos e informações.

A padronização dos métodos na organização e identificação de documentos evita esforços redobrados e agiliza a localização da informação no contexto do Sistema de Arquivos, assim como o acondicionamento adequado dos documentos protege-os contra danos físicos e contra condições ambientais adversas.

## **9. RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS AO ARQUIVO PERMANENTE**

Para os documentos que já cumpriram o prazo de guarda corrente 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.

Para solicitação de recolhimento para Guarda Externa junto à empresa contratada, é necessário ter a permissão de acesso ao Sistema de gestão documental para abrir uma solicitação de serviços discriminando o tipo de solicitação, tipo de documento, quantidade e serviço a ser realizado.

O sistema de gestão documental armazena o histórico de todos os serviços solicitados.

## **10. CONSERVAÇÃO**

Para um melhor acondicionamento e conservação é necessário:

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

## **11. DIGITALIZAÇÃO DOS 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 Microfilmagem é o serviço de armazenamento e preservação de informações, através da captação das imagens dos documentos por processo fotográfico. A solução possui amparo legal (Lei nº5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto nº1.799, de 30 de janeiro de 1996), que permite a eliminação do documento em papel.

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

As imagens produzidas através da digitalização são disponibilizadas e armazenadas no servidor da Faculdade de Engenharia e Agrimensura de São Paulo obedecendo a Política de Segurança de informação da instituição.

A empresa responsável pela microfilmagem disponibiliza uma cópia do filme para Faculdade e arquiva a original em sala climatizada para conservação e disponibilidade.

## **12. ACERVO E PERSSIONAMENTO AOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

A permissão de acesso aos documentos e informações são realizados pela gestão do perfil de usuários que estão autorizados a visualizar ou solicitar as documentações físicas.

A consulta aos documentos em meio físico ou eletrônico deve ser realizada por meio do software de gestão de conteúdo, considerando os níveis de acesso.

Documentos físicos só serão emprestados em caso de auditorias, fiscalizações ou demandas jurídicas.

As versões anteriores de um documento serão preservadas por motivos históricos ou técnicos e sua consulta será restrita.

## **13. 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 em meio eletrônico devem ter sua integridade e acessibilidade assegurados por meio de backups diários.

As mídias e formatos utilizados deverão ser constantemente atualizados e convertidos para mídias e formatos atuais, evitando desta forma possíveis perdas de informações, devido à obsolescência das tecnologias que fazem a leitura destas mídias e formatos.

Para garantir a segurança das informações é necessário se produzir cópias de segurança (backup) dos documentos que devem ser guardados.

#### **14. 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.

São Paulo, março de 2024.



**Prof. Marisa Cristina Ferreira Darezzo**  
**Diretora Geral**