

A ESCOLHA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Ana Carolina dos Santos Garcia (Fundação Oswaldo Cruz/
Fundação Casa de Rui Barbosa)

1 INTRODUÇÃO

O mundo se encontra cada vez mais informatizado, conectado, dinâmico, no qual a produtividade e a rapidez são essenciais para os órgãos e/ou entidades públicas e privadas no desempenho de suas atividades e rotinas administrativas. A área da tecnologia da informação modificou definitivamente a administração pública e privada, como também a produção, gestão, acesso e preservação dos documentos arquivísticos produzidos em formato digital, com isso, os arquivos também tiveram que se modificar.

Os arquivistas buscam garantir a fidedignidade e a autenticidade dos documentos digitais na gestão documental e durante o ciclo de vida de forma que permaneçam autênticos e possam ser testemunhos confiáveis das suas ações e atividades, como também, ser recolhidos e preservados em instituições de custódia.

A utilização de novos sistemas de informação trouxe celeridade na produção dos documentos, ampliou a forma que são disseminados nos meios eletrônicos, o que demonstra novas formas de desenvolver, transmitir e armazenar as informações e os documentos arquivísticos digitais. Esta constante busca por novas alternativas e melhorias visa facilitar os processos diários, e o acesso aos documentos a fim de aumentar a produtividade nos

meios de trabalho. Como também, garantir a transparência das atividades para os cidadãos, pois não é possível exercer uma cidadania plena em uma democracia sem acesso aos documentos arquivísticos, uma vez que por meio do acesso à informação, a sociedade pode exercer civicamente os seus direitos.

Atualmente, um dos maiores desafios no meio eletrônico é garantir que um documento digital seja de fato autêntico e que não tenha sofrido nenhum tipo de alteração ou corrupção. Isto torna-se uma preocupação num mundo cada vez mais dependente da tecnologia digital, no qual a informação produzida em codificação binária é extremamente suscetível a vulnerabilidades intrínsecas ao material. Por isso, corre o risco de sofrer intervenções não autorizadas, como: perda, adulteração, destruição, degradação física, obsolescência tecnológica em *hardwares*, *softwares* e formatos, o que acaba por comprometer a autenticidade dos documentos.

Além disso, a falta de controle na produção e na reprodução dos documentos digitais, a fragilidade de seu armazenamento e a importância em garantir a sua preservação em longo prazo são questões colocadas aos arquivistas, por serem os profissionais responsáveis pela manutenção dos acervos produzidos no decorrer das atividades de um órgão e/ou instituição, com a tarefa de garantir a autenticidade, isto é, a validade jurídica e administrativa dos documentos em longo prazo.

Ao considerarmos o conceito de gestão documental, a necessidade de controlar os documentos produzidos e de manter a autenticidade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos, esse artigo tem por objetivo apresentar reflexões sobre a gestão arquivística de documentos digitais e a importância de realizá-la com um sistema adequado, como o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Como também realizaremos a distinção com outros sistemas comumente utilizados pelos órgãos e/ou instituições públicas e privadas nas suas atividades diárias a fim de realizar a gestão dos documentos.

Em relação ao referencial teórico e metodológico, o presente trabalho se pautou em uma abordagem qualitativa de caráter exploratório-descritivo, utilizando a pesquisa bibliográfica, para isto foram abordados os conceitos e definições clássicos da área arquivística, especialmente aqueles apresentados nos documentos do Arquivo Nacional, Orientações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), dicionários e glossários de terminologia arquivística.

2 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Ao tratarmos sobre a gestão documental, necessitamos abordar os procedimentos que a englobam, e para isto, devemos apresentar a definição do que é um documento, por ser um conceito base na área arquivística e para a discussão sobre o conceito de gestão de documentos. Segundo o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73), documento é uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”, isto é, uma informação registrada, instrumento de registro das ações. Em *Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais*, as autoras ressaltam que o documento arquivístico é

o registro rotineiro das atividades desenvolvidas por uma instituição ou pessoa no cumprimento de sua missão, servindo para apoiar essas atividades, que está fixado em um suporte e tem relação com os demais documentos produzidos por esta instituição ou pessoa. (ROCHA; SILVA, 2007, p. 115)

Entendemos como um documento arquivístico digital, segundo o Glossário de documentos arquivísticos digitais (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 25), um “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico”.

Ao abordarmos a gestão dos documentos digitais, devido as suas especificidades, eles se encontram mais dependentes de um sistema, por isso, a importância de uma política arquivística e de um programa de gestão de documentos consolidado primeiramente, antes da aquisição ou desenvolvimento de um sistema informatizado em um órgão e/ou entidade, para garantir a confiabilidade e a autenticidade dos documentos, pois quaisquer problemas na gestão dos documentos convencionais serão transpostos para os digitais.

A autenticidade dos documentos de arquivo é a sua credibilidade enquanto documento,

isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade. (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 12)

Enquanto a confiabilidade é a

credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção. (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 18)

Por isso, é fundamental que as instituições realizem o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades relacionadas às fases corrente, intermediária e permanente da gestão de documentos. De acordo com Paes (2004, p. 54), a primeira fase diz respeito à produção dos documentos, que se detém sobre a elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. A segunda trata sobre a utilização de documentos, que inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização, arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária e recuperação da informação. A terceira fase compreende a destinação dos documentos, análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, estabelecendo seus respectivos prazos de guarda.

3 e-ARQ BRASIL E OS REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS

Ao nos referirmos sobre a gestão de documentos, principalmente, os digitais, é importante apresentarmos o e-ARQ Brasil, Modelo que define sobre os requisitos para a implementação de um sistema informatizado para a gestão dos documentos digitais. A sua primeira versão foi elaborada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) em 2011. Atualmente esse Modelo está na versão 2, publicada em maio de 2022, por meio da Resolução Conarq n.º 50/2022, pois trata sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

Esta Resolução tem por objetivo

orientar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto à implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentemente da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos ou implantados, conforme art. 3º da Resolução n.º 20, de 16 de julho de 2004.

O Modelo é definido como:

uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais. (CONARQ, 2022, p. 10)

O e-ARQ Brasil estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. O SIGAD é

um sistema informatizado que apoia a gestão arquivística de documentos. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos. (CONARQ, 2022, p. 19)

O documento Orientação n.º 1, de abril de 2011 do Conarq apresenta as orientações para a contratação de um SIGAD, o que pode compreender a aquisição de licenças de uso ou desenvolvimento. Ao implantar um SIGAD, em conformidade com o e-ARQ Brasil, é possível obter benefícios como

aperfeiçoar e padronizar os procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento e destinação dos documentos; facilitar a interoperabilidade entre os sistemas; e integrar as áreas de tecnologia da informação, arquivo e administração. (CONARQ, 2011, p. 3)

Destacamos que uma solução SIGAD é um conjunto de procedimentos de gestão arquivística de documentos e de tecnologias da informação, que pode ser implementada por um único *software* ou pela integração de diversos *softwares*. Em relação à implantação, ressaltamos que um SIGAD deve ser capaz de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos arquivísticos ao longo do seu ciclo de vida.

3.1 SIGAD, Gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e sistema de negócio: diferenciações necessárias

Estes termos não são sinônimos, como erroneamente somos levados a supor. Um SIGAD pode conter as funcionalidades de um GED e de um sistema de negócio, já um GED possui algumas funções de um sistema de

negócio, porém não é um SIGAD. Enquanto um sistema de negócio não é necessariamente nem um GED ou um SIGAD. Vamos abaixo, elucidar as principais características de cada um deles.

Quanto ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)

inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação em médio e longo prazos de documentos arquivísticos digitais e não digitais. No caso dos documentos digitais, um SIGAD deve abranger todos os documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, filmes, fotografias, registros sonoros, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, bases de dados, dentre outros. (CONARQ, 2022, p. 21)

Em relação ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é um

conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras. (CONARQ, 2022, p. 21)

Já a um sistema de negócio, a sua principal função é

apoiar a realização de atividades específicas na organização e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmicos, prontuários e informação geográfica. Tradicionalmente, esses sistemas mantêm o registro das atividades na forma de tabelas de banco de dados, podendo, em certos casos, manter documentos em forma manifestada compreensível para os indivíduos, nos formatos mais diversos, como, por exemplo: pdf, txt, jpg, dwg, shp. (CONARQ, 2022, p. 22)

A grande questão é quando um sistema de negócio, mesmo não sendo um SIGAD, cria documentos digitais que podem ser documentos arquivísticos digitais, com isso, eles devem ser identificados “para que sejam submetidos aos procedimentos de gestão arquivística (registro, classificação e destinação) de maneira adequada” (CONARQ, 2022, p. 22-23). Destacamos, ainda, que

o simples registro de ações não é suficiente para que se tenha um documento arquivístico capaz de sustentá-las. É necessário que essa entidade cumpra com todas as características diplomáticas, quais sejam: ação, forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, pessoas e contexto identificável. Eventualmente, os documentos digitais produzidos e mantidos em sistemas de negócio não cumprem com todas as características diplomáticas, configurando-se como documentos potencialmente arquivísticos. Nesse caso, o sistema de negócio deverá ser alterado para que os documentos passem a ter todas essas características, tornando-se, de fato, arquivísticos. (CONARQ, 2022, p. 22-23)

Além disso, a gestão arquivística de documentos digitais produzidos nestes sistemas deve ser realizada com a

implementação de funcionalidades para que os sistemas de negócio exportem os documentos arquivísticos e seus metadados para um SIGAD (nesse caso os documentos são mantidos e gerenciados no SIGAD); integração dos sistemas de negócio com um SIGAD (nesse caso os documentos são mantidos no sistema de negócio e a gestão arquivística é realizada pelo SIGAD por meio da interação entre os dois sistemas); implementação de funcionalidades de gestão arquivística de documentos no próprio sistema de negócio (nesse caso os documentos são mantidos e gerenciados no sistema de negócio até a destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente). (CONARQ, 2022, p. 23)

Vale ressaltar que de acordo com a nova versão do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2022), estes requisitos para a implementação e/ou integração dos sistemas de negócio serão objeto de um documento complementar a publicação do Modelo. Isto se impõe, uma vez que os sistemas de negócio são uma realidade, principalmente na administração pública federal, com a adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como solução responsável pelas funções de protocolo e tramitação dos documentos digitais nas instituições que os produziram e entre órgãos e/ou instituições públicas.

Os sistemas informatizados apresentados acima, são eficazes nas atividades nas quais eles se propõem a realizar. A preocupação que se impõe é

quando estes sistemas são definidos para realizar todas as funções necessárias à boa gestão arquivística de documentos digitais, ou seja, não apresentam conformidade ou aderência a todos os requisitos obrigatórios que um SIGAD deve seguir, conforme estabelecido pelo e-ARQ Brasil. Em *Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos*, evidencia-se estas distinções, pois

um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) têm **objetivos diferentes**. Um GED é uma ferramenta que visa a apoiar e facilitar a condução de uma ou mais atividades da instituição. Já o foco do SIGAD é o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura (independentemente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação final, seguindo os procedimentos da gestão arquivística de documentos. (CONARQ, 2011, p. 2, **grifo nosso**)

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo buscou apresentar reflexões sobre a importância de realizar a gestão arquivística de documentos digitais com um sistema adequado, como o SIGAD. Os sistemas disponíveis para serem escolhidos, possuem funcionalidades, assim como, limitações que devem ser observadas e consideradas pelos órgãos e/ou instituições para que possam contemplar as necessidades da gestão arquivística dos documentos digitais. Pois é fundamental que os documentos permaneçam autênticos, confiáveis e acessíveis ao longo do tempo para serem considerados documentos arquivísticos, ou seja, sem corrupção ou adulteração.

Também visou alertar sobre o perigo que soluções de momento, principalmente, os sistemas de negócio, utilizados pelos órgãos e/ou instituições públicas, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ferramenta escolhida para realizar o trâmite dos documentos do poder Executivo federal, não são os sistemas indicados para realizar todas as funções da gestão arquivística de documentos digitais. Assim como, o Gerenciamento eletrônico de documentos (GED), uma vez que apenas os sistemas informatizados que cumprem os requisitos do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2022) podem ser considerados um SIGAD, e com isto, garantir que os documentos produzidos são o que dizem ser, documentos arquivísticos.

Ressaltamos ainda que os órgãos e/ou entidades, primeiramente, antes da escolha por um sistema informatizado e/ou sua implantação, deve planejar um programa de gestão de documentos, pois este é o núcleo do e-ARQ Brasil (CONARQ, 2022). Deste modo, torna-se possível assegurar que os documentos produzidos se mantenham autênticos, confiáveis, acessíveis em

longo prazo e que contemplem os requisitos de um SIGAD, como prevê o Modelo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Publicações Técnicas: n.º 51. Disponível em:

http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 23 abr. 2022.

BRASIL. Governo Federal. Ministério da Economia. **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/sobre>. Acesso em: 30 maio 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução n.º 50, de 6 de maio de 2022**. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2022. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 23 maio 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS. **e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. 224 p. Disponível em:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/e-arq-brasil_v2.pdf. Acesso em: 23 maio 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Versão 8.0. Rio de Janeiro: CONARQ, 2020, 62 p. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 10 abr. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS. **Orientação técnica n.º 1, abril de 2011**. Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_1.pdf. Acesso em: 21 abr. 2022.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROCHA, Claudia; SILVA, Margareth da. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 113-124, jan./dez. 2007. Disponível em:

<https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/76/76>. Acesso em: 6 jul. 2022.