



Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”
Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Arquivologia

Lucas Ivan Sardella

**ANÁLISE DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO
ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DA UNESP**

Marília
2025

LUCAS IVAN SARDELLA

ANÁLISE DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DA UNESP

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado ao Curso de Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação (DCI), Faculdade de Filosofia e Ciência (FFC), da Universidade Estadual Paulista (Unesp), como uma das exigências para a obtenção do título Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Natália Marinho do Nascimento

Marília
2025

S244a

Sardella, Lucas Ivan

Análise do Sistema Informatizado de Gestão
Arquivística de Documentos / Lucas Ivan Sardella. --
Marília, 2025
56 p.

Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado -
Arquivologia) - Universidade Estadual Paulista
(UNESP), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília
Orientadora: Natália Marinho do Nascimento

1. SIGAD. 2. Unesp. 3. e-Arq Brasil. 4. Gestão de
Documentos. 5. Requisitos Arquivísticos. I. Título.

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Dados fornecidos pelo autor(a).

Lucas Ivan Sardella

Análise do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Unesp

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado ao Curso de Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação (DCI), Faculdade de Filosofia e Ciência (FFC), da Universidade Estadual Paulista (Unesp), como uma das exigências para a obtenção do título Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Natália Marinho do Nascimento

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Natália Marinho do Nascimento

Profa. Dra. Marcia Cristina de Carvalho
Pazin Vitoriano

Prof. Dr. José Carlos Abbud Grácio

Marília
2025

RESUMO

Diante das complexidades inerentes aos documentos arquivísticos digitais faz-se relevante compreender os sistemas e o ambiente em que os documentos serão armazenados e gerenciados. Nesse sentido, esta pesquisa tem como objetivo geral analisar se o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos utilizado nas unidades da Universidade Estadual Paulista está em conformidade com os parâmetros estabelecidos pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Para tanto, se constitui em um estudo que busca investigar se o sistema em questão atende aos critérios obrigatórios mínimos necessários para ser reconhecido como um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, conforme as diretrizes nacionais. Trata-se de um estudo de natureza qualitativa, do tipo descritiva, empregando uma abordagem de pesquisa documental e revisão bibliográfica. Percebeu-se que o SIGAD da Universidade Estadual Paulista está de acordo com os requisitos funcionais do modelo de requisitos e-ARQ Brasil e seus pressupostos arquivísticos. Considera-se que a Unesp demonstra interesse em gerir seu patrimônio documental de modo a refletir na preservação de documentos digitais para que os documentos sejam acessíveis ao longo do tempo.

Palavras-chave: SIGAD; e-ARQ Brasil; Gestão de Documentos; Gestão Documental; Requisitos Funcionais

ABSTRACT

Given the inherent complexities of digital archival documents, it is relevant to understand the systems and environment in which the documents will be stored and managed. In this sense, this research aims to analyze whether the Computerized Archival Document Management System used in the units of the São Paulo State University (UNESP) conforms to the parameters established by the Requirements Model for Computerized Archival Document Management Systems (e-ARQ Brasil). To this end, it constitutes a study that seeks to investigate whether the system in question meets the minimum mandatory criteria necessary to be recognized as a Computerized Archival Document Management System, according to national guidelines. This is a qualitative, descriptive study, employing a documentary research approach and bibliographic review. It was observed that the São Paulo State University is in accordance with the e-ARQ Brasil requirements model and its archival assumptions. It is considered that Unesp demonstrates an interest in managing its documentary heritage in a way that reflects the preservation of digital documents so that the documents are accessible over time.

Keywords: SIGAD; e-ARQ Brasil; Document Management; Record Management; Functional Requirements.

SUMÁRIO

	P.
1 INTRODUÇÃO.....	8
1.1 Problemática da pesquisa.....	11
1.2 Objetivos.....	12
1.2.1 <i>Objetivo geral.....</i>	12
1.2.2 <i>Objetivos específicos.....</i>	12
1.3 Justificativa.....	13
1.4 Apresentação das seções.....	14
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	16
2.1 Delimitação do objeto de estudo.....	18
2.2 Instrumentos de coleta.....	18
3 REFERENCIAL TEÓRICO.....	19
3.1 Da Gestão de Documentos aos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.....	19
3.2 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs) - e-ARQ Brasil.....	29
3.2.1 <i>Requisitos funcionais especificados no e-Arq Brasil.....</i>	32
4 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS: SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DA UNESP.....	38
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	51
6 REFERÊNCIAS.....	54

1 INTRODUÇÃO

A gestão arquivística de documentos se constitui em um campo fundamental da Arquivologia que, por sua vez, se ocupa da organização, controle e acesso aos documentos produzidos e recebidos por instituições públicas e privadas em função de suas atividades. Segundo Bellotto (2002), a gestão de documentos tem como objetivo principal a racionalização da produção documental e de sua organização, visando a garantia de acesso rápido à informação. Uma gestão arquivística de documentos eficiente busca, acima de tudo, assegurar que os documentos sejam produzidos, mantidos e eliminados respeitando os princípios da Arquivologia, ao longo de todo seu ciclo de vida. Em outras palavras, a gestão de documentos incide sobre os documentos desde o momento de sua criação até a sua destinação final, seja ela o descarte ou a sua guarda permanente.

Partindo desse pressuposto, a gestão de documentos se embasa na Teoria chamada de *Record Cycle*, que significa ciclo de vida dos documentos. Tal teoria compreende a existência do documento de maneira análoga à vida de um organismo biológico. Dessa maneira, os documentos de arquivo “nascem” (fase de produção), “vivem” (fase de uso) e “morrem” (fase de destinação final, seja ela a eliminação ou recolhimento permanente). Além do *Record Cycle*, a gestão arquivística de documentos é pautada pela Teoria das Três Idades proposta por Theodore Roosevelt Schellenberg. O autor americano sugere a existência de uma estrutura para o ciclo de vida dos documentos dividindo-os em três fases distintas: corrente (1ª idade), intermediária (2ª idade) e permanente (3ª idade). Para Schellenberg (2005), o uso administrativo do documento será o fator determinante para sua classificação em uma das três idades.

Um documento estará na fase corrente quando estiver em pleno uso de suas funções administrativas, jurídicas e probatórias. No caso dos documentos que se encontram na fase intermediária, eles já não estão mais em plena circulação como na idade corrente, mas em determinadas circunstâncias, ainda podem ser requeridos e acionados novamente nas rotinas administrativas das instituições. É na fase intermediária que o documento aguarda sua destinação final, ou seja, a decisão que definirá, de acordo com o processo de avaliação documental baseada na Tabela de Temporalidade, se o documento será eliminado ou preservado permanentemente. Por fim, um documento só será classificado como permanente caso seja determinado que

ele, em função das suas características e da legislação vigente em cada país, não deva ser eliminado em hipótese alguma, pois adquiriu valor histórico, cultural e/ou informativo.

Diante disso, é possível observar que estas idades, ou Teoria das Três Idades, como é chamada na área, gera consequências diretas para a racionalização das atividades arquivísticas envolvidas na gestão de documentos. Em especial, é possível observar tais efeitos nos documentos correntes e intermediários, uma vez que estes geram efeitos administrativos, isto é, no presente.

Como já mencionado, a gestão de documentos é composta por diferentes processos: produção, utilização e destinação. Muitas atividades arquivísticas ocorrem durante esse trajeto no sentido de garantir a organização e controle nos arquivos. Nas fases corrente e intermediária, as atividades de classificação e avaliação dos documentos é indispensável. Para auxiliar o arquivista responsável por executar tais funções, dois instrumentos se tornam indispensáveis: O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. O primeiro, Plano de Classificação, permite a classificação hierárquica de documentos a partir de critérios estruturais e/ou funcionais. Já o segundo, Tabela de Temporalidade, se constitui em um instrumento que estabelece o tempo necessário de guarda dos documentos se respaldando na legislação que embasa a área. Ao final do ciclo de vida, os documentos serão eliminados ou recolhidos permanentemente para serem preservados.

Um dos aspectos relevantes da gestão de documentos recai sobre as suas contribuições para o bom funcionamento administrativo das instituições produtoras e custodiadoras de documentos. Segundo Casanova (2010), a gestão arquivística de documentos contribui para uma série de fatores que asseguram a eficiência administrativa, viabilizam o monitoramento e controle das ações institucionais e, em especial, a proteção dos direitos civis no caso das organizações ligadas direta ou indiretamente ao Estado. Isso demonstra como práticas arquivísticas transcendem seu caráter técnico e se posicionam como elemento-chave para a governança pública. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) reforça a importância da gestão de documentos como parte fundamental da administração pública.

De acordo com o CONARQ, a gestão de documentos é parte intrínseca do processo de modernização do Estado, e que deve fortalecer o papel de cidadania por meio da transparência e garantia de direitos (CONARQ, 2022). Isso implica em adotar

práticas que assegurem autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos públicos. Tal fato torna-se ainda mais relevante na esfera pública com a existência da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação.

Com o avanço da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), o aumento exponencial da quantidade de documentos produzidos e recebidos nas mais diversas instituições e o surgimento de inúmeras novas espécies documentais capazes de se adequar a essa nova realidade, a gestão arquivística digital tornou-se uma necessidade. Os documentos digitais demandam cuidados específicos para garantir sua autenticidade, preservação e acessibilidade a longo prazo. Para Ribeiro (2006), a gestão de documentos digitais requer estratégias adequadas capazes de ajustar os processos arquivísticos de organização, acesso e preservação de acordo com as características dos documentos digitais.

De acordo com Gilliland-Swetland (2000), a gestão arquivística de documentos digitais requer uma nova abordagem conceitual que seja capaz de abarcar o dinamismo dos documentos digitais. A autora destaca que o papel do arquivista passa a envolver aspectos técnicos, jurídicos e sociais na era digital. Isso também implica repensar a classificação e a temporalidade dos documentos no momento da gestão de documentos, especialmente na necessidade de integração dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade com os programas, softwares e sistemas utilizados para gerir a massa documental nato-digital ou digitalizada.

Nesse sentido, o CONARQ desenvolveu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Esse material foi publicado pela primeira vez em 2006, sendo atualizado em 2011 e novamente em 2022 apresentando os requisitos necessários que devem estar presentes nos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) de instituições produtoras/receptoras de documentos. Em outras palavras, o e-ARQ Brasil estabelece requisitos obrigatórios mínimos para um SIGAD que seja capaz de garantir a autenticidade e cadeia de custódia dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida, estejam eles encarregados de gerir acervos digitais, analógicos ou híbridos.

No escopo desta pesquisa, compreender as exigências da gestão arquivística digital e os requisitos necessários para o desenvolvimento e implementação dos

SIGADs, conforme o e-ARQ Brasil, é fundamental para aferir se o SIGAD da UNESP, sendo esta uma instituição de ensino pública no âmbito estadual, contempla, por exemplo, metadados obrigatórios, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, vocabulário controlado, interoperabilidade e preservação digital adequada dos documentos arquivísticos digitais e físicos presentes em seu acervo.

1.1 Problemática da pesquisa

A crescente produção de documentos arquivísticos em suporte digital pelas instituições públicas exige a adoção de sistemas capazes de garantir não apenas a organização, uso, e o acesso à informação, mas também a sua autenticidade, integridade, segurança e preservação a longo prazo. Além disso, muitos acervos encontram-se em uma situação “híbrida” atualmente, ou seja, sendo compostos por documentos analógicos e digitais. Este cenário requer um sistema de gestão capaz de lidar não só com documentos nato-digitais, mas também com documentos digitalizados e em suporte papel.

Nesse contexto, o SIGAD se torna instrumento fundamental para a modernização da administração pública, sendo sua correta implementação essencial para a efetividade da gestão de documentos. No entanto, observa-se que nem todos os sistemas utilizados pelas instituições públicas brasileiras estão em conformidade com os requisitos arquivísticos normativos definidos pelo “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil)”, desenvolvido pelo Conselho Nacional de Arquivos (Melo; Luz, 2022). Identifica-se por meio da literatura (Rondinelli, 2005) que muitos desses sistemas podem ser caracterizados simplesmente como de Gestão Eletrônicas de Documentos (GEDs), isto é, não são SIGADs.

A distinção entre ambos reside justamente no fato de que GEDs não necessariamente estão em conformidade com os princípios arquivísticos capazes de assegurar a autenticidade dos documentos ao longo de seu ciclo de vida. A ausência dessa conformidade pode comprometer a confiabilidade dos documentos arquivísticos digitais e, por consequência, prejudicar a transparência, a eficiência administrativa e o direito de acesso à informação.

Nesse cenário, analisar o SIGAD utilizado pela Universidade Estadual Paulista (UNESP) à luz dos critérios estabelecidos pelo e-ARQ Brasil torna-se relevante para

verificar se a instituição está adotando práticas que asseguram a adequada gestão documental digital e em papel, bem como para identificar possíveis lacunas e propor melhorias baseadas em diretrizes arquivísticas reconhecidas nacionalmente.

Sendo assim, o problema que orienta esta pesquisa é: o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Unesp está em conformidade com os itens obrigatórios do modelo de requisitos técnicos, funcionais e arquivísticos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil?

1.2 Objetivos

O objetivo de uma pesquisa refere-se ao assunto que será tratado por ela, e o que se pretende alcançar ao final dessa trajetória. Os objetivos devem ser claros e precisos, pois são eles que guiarão o percurso da pesquisa. A partir deles, serão extraídas as etapas necessárias para a sua realização, assim como o meio pelo qual essas metas serão alcançadas.

No meio científico, é comum a divisão entre objetivo geral e objetivos específicos. O primeiro define qual o objetivo último que se espera alcançar com a execução de um trabalho investigativo; é a meta final da pesquisa. Já os objetivos específicos constituem as metas intermediárias que, necessariamente, precisam ser completadas antes de alcançar o objetivo geral.

1.2.1 Objetivo Geral

O objetivo geral desta pesquisa é analisar se o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos utilizado nas unidades da Universidade Estadual Paulista está em conformidade com os parâmetros estabelecidos pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

1.2.2 Objetivos Específicos

Como objetivos específicos definiu-se:

a) Levantar e sistematizar os fundamentos teóricos e normativos da gestão arquivística digital, com ênfase nos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil para a implementação de SIGADs;

- b) Descrever as funcionalidades, estrutura e práticas operacionais do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos utilizado pela UNESP;
- c) Identificar os elementos adequados e os não-adequados que estão presentes no SIGAD Unesp em relação aos elementos obrigatórios presentes no modelo de requisitos do e-ARQ Brasil.

1.3 Justificativa

A justificativa de uma pesquisa deve explicitar os principais motivos para a sua realização, assim como a sua importância não só no âmbito acadêmico, mas também na esfera social. No caso deste projeto, a justificativa reside no fato de que a gestão de documentos é um processo estratégico presente na área administrativa de toda e qualquer instituição que produza e recolha documentos em função de suas atividades. Assim sendo, uma efetiva gestão de documentos é o primeiro passo para garantir a organização, recuperação, preservação e segurança dos documentos de arquivo.

Em se tratando de universidades públicas, como é o caso da UNESP esse processo se torna ainda mais importante, uma vez que as Unidades Administrativas (UAs) dos mais de 34 *campi* espalhados pelo estado de São Paulo produzem uma quantidade expressiva de documentos diariamente. Além disso, por ser um órgão público do país, a UNESP possui o compromisso de seguir os cinco princípios do direito administrativo contidos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, e que regem a atuação dos agentes públicos. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade (BRASIL, 1988). Este último princípio, em especial, está relacionado com a obrigatoriedade da transparência e prestação de contas perante a sociedade. Uma instituição pública como a UNESP requer uma gestão documental capaz de explicitar seus atos, garantindo assim não só sua idoneidade, mas também a preservação de sua memória institucional.

O estudo da gestão de documentos também é importante quando se considera as transformações técnicas e tecnológicas ocorridas durante a virada do século XX para o século XXI. O surgimento dos ambientes digitais interconectados por redes capazes de superar fronteiras geográficas suscitaram questões latentes para a Arquivologia. Entre elas está como os processos de produção, organização e acesso aos documentos digitais se alteram com a presença de documentos digitalizados e nato-digitais. O uso de novas tecnologias da informação e de sistemas informatizados

gera consequências diretas para a gestão de documentos. Este processo, agora, deve ser capaz de funcionar em um contexto híbrido, ou seja, em uma unidade de informação que possui em seu acervo tanto documentos em suporte físico como digitais.

Dessa maneira, o presente estudo se justifica por sua relevância teórica, prática e social, oferecendo uma análise crítica que poderá beneficiar diretamente a gestão de documentos em SIGADs, contribuir com a literatura arquivística sobre gestão de documentos digitais em espaços públicos e, indiretamente, fortalecer a transparência e a memória institucional de uma universidade pública tão relevante como a UNESP.

1.4 Apresentação das seções

A estrutura do trabalho delimitou-se da seguinte maneira:

- 1.4.1** *Introdução:* exposição inicial sobre o tema central de pesquisa; apresentação da problemática e objetivos geral e específicos, assim como a justificativa para a realização desta investigação; por fim, são apresentadas as seções que compõem este trabalho.
- 1.4.2** *Procedimentos Metodológicos:* caracterização do tipo de pesquisa e das técnicas e práticas empregadas para alcançar os objetivos propostos; delimitação do objeto de estudo em consonância com a metodologia empregada e, por fim, um cronograma detalhado das etapas da pesquisa e a duração de cada uma delas.
- 1.4.3** *Referencial Teórico:* exposição, e discussão teórica sobre a gestão de documentos, a passagem para a gestão digital de documentos e a concepção dos SIGADs, em especial a partir do modelo proposto pelo CONARQ; na parte final desta seção, o SIGAD da Unesp é apresentado e comparado ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).
- 1.4.4** *Análise e apresentação dos dados:* apresentação dos dados obtidos a partir do estudo do SIGAD da Unesp e o e-ARQ Brasil. Os resultados serão analisados e discutidos a partir do referencial teórico construído, sendo possível verificar em que medida o SIGAD desenvolvido e utilizado pelas unidades da Universidade Estadual Paulista se adequam ao e-ARQ Brasil.

- 1.4.5** *Considerações Finais:* Síntese e sistematização dos resultados obtidos evidenciando como a problemática e os objetivos da pesquisa foram respondidos, bem como propostas para o desenvolvimento de pesquisas futuras sobre a temática.
- 1.4.6** *Referências:* listagem das referências científicas utilizadas no desenvolvimento deste trabalho.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Trata-se de um estudo de natureza qualitativa, do tipo descritiva, empregando uma abordagem de pesquisa documental e revisão bibliográfica. O autor Gil (2022) afirma que a pesquisa qualitativa se constitui em uma compreensão aprofundada de fenômenos e processos sociais. O seu foco não está na mensuração ou quantificação dos resultados, mas sim nas características e singularidades do evento ou tema sendo investigado. É um tipo de pesquisa que faz uso de observações e documentos com o objetivo de explorar descrições, significados e explicações que se manifestam na realidade humana.

Por se tratar de um objeto de estudo ainda carente de sistematização, esta pesquisa também possui um caráter descritivo, que, Segundo Marconi e Lakatos (2022), pode ser definida como a investigação científica da descrição de propriedades que caracterizam pessoas, grupos, situações, eventos ou fenômenos presentes na realidade humana. Ela faz uso de técnicas de coleta de dados como o uso de questionários, observações sistêmicas, identificação e descrição de fatos ou fenômenos e o estabelecimento de possíveis relações entre eles ou de suas variáveis. Seguindo a mesma concepção, Gil (2022) também define as pesquisas descritivas como aquelas que buscam identificar, determinar e relacionar aspectos que caracterizam uma população ou fenômeno. Diante destas definições, é possível observar uma sobreposição entre as pesquisas exploratórias e descritivas de natureza qualitativa, sendo comum encontrar estudos, como é o caso deste, que estão posicionados nesses dois grupos.

Gil (2022) também estabelece as pesquisas bibliográficas como aquelas que partem do levantamento de fontes e materiais já publicados para investigar um determinado objeto de estudo. Esse levantamento é uma etapa fundamental da pesquisa bibliográfica, e pode ser realizado por meio de livros, monografias, periódicos científicos ou outras publicações relevantes da área e assunto de interesse. O mesmo autor une a pesquisa documental como semelhante à bibliográfica, seguindo as mesmas etapas de levantamento preliminar, formulação de hipóteses, seleção do material de análise e extração dos dados. No caso desta pesquisa, a pesquisa bibliográfica e documental apoiou todos os aspectos teóricos e normativos que circunscrevem a gestão de documentos e os sistemas de gestão de documentos, assim como a identificação dos dados e a análise do SIGAD Unesp.

Em suma, o tipo de pesquisa aqui exposto é adequado para estudos que buscam compreender fenômenos pouco conhecidos ou sistematizados, como é o caso desta investigação que busca analisar a conformidade entre um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos institucional e o modelo normativo nacional que fornece as diretrizes específicas para o seu desenvolvimento e uso.

A partir das definições do tipo de pesquisa e da abordagem metodológica, o desenvolvimento deste trabalho ocorrerá em três etapas principais:

- 1) *Levantamento teórico e normativo:*
Foi realizado um estudo da literatura científica e técnica relacionada à gestão de documentos, gestão de documentos digitais, e Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Esta primeira etapa visa estabelecer os fundamentos teóricos e normativos necessários para a análise comparativa que será feita posteriormente. A leitura e interpretação do e-ARQ Brasil permitirão identificar os requisitos funcionais, técnicos e arquivísticos exigidos para um SIGAD. Os dados coletados incluíram funcionalidades do sistema, processos de classificação, uso de metadados, segurança da informação, política de preservação digital, entre outros.
- 2) *Análise do SIGAD Unesp:*
As informações obtidas por meio da leitura do e-ARQ Brasil (2022) são a base para compreender os requisitos obrigatórios e não-obrigatórios de um SIGAD e o sistema atualmente empregado nas unidades da UNESP. Esta segunda etapa do procedimento metodológico prevê uma investigação dos pontos de conformidade entre o que está disposto no e-ARQ Brasil e como o SIGAD da UNESP funciona no cotidiano administrativo das suas unidades. Neste último caso, os documentos que atestam o desenvolvimento desse sistema e sua implementação na universidade são indispensáveis, sendo também objetos de análise desta segunda etapa.

- 3) *Apresentação dos resultados:* Tendo estabelecido as bases teóricas que circunscrevem os objetos de interesse para esta pesquisa, foi analisado as diretrizes de criação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e o SIGAD existente na UNESP, os dados e resultados obtidos foram apresentados, explicados e interpretados com base no referencial teórico exposto.

2.1 Delimitação do objeto de estudo

A pesquisa focou no SIGAD utilizado pela UNESP para o controle e gestão de seus documentos arquivísticos, com ênfase nos processos de produção, tramitação, uso, armazenamento, preservação e acesso. Foram observados aspectos como:

- a) Atendimento aos requisitos funcionais, estruturais e arquivísticos definidos pelo e-ARQ Brasil, tanto obrigatórios como não-obrigatórios;
- b) Existência e aplicação de políticas de gestão de documentos digitais;
- c) Adoção de mecanismos para garantir a autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos no sistema informatizado de gestão.

2.2 Instrumentos de coleta

Serão utilizados os seguintes instrumentos para a coleta de dados:

- a) Levantamento bibliográfico e normativo sobre o tema em bases de dados científicos, como *BRAPCI*, *SciELO* e *Web of Science*, além de obras técnicas, nacionais e internacionais, sobre a temática em questão;
- b) Análise dos principais documentos oficiais e trabalhos acadêmicos relacionados ao processo de desenvolvimento, implementação e uso do SIGAD da UNESP;
- c) Análise do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística da Unesp, a partir de seus elementos, estrutura, interface e usabilidade.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

Para compreender sobre a gestão de documentos digitais faz-se necessário refletir sobre a evolução teórica e metodológica que envolve a complexidade do documento arquivístico. Diante disso, nos próximos tópicos será discutido sobre a gestão de documentos, gestão de documentos digitais e Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

3.1 Da Gestão de Documentos aos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

A gestão de documentos é um pilar fundamental da prática arquivística, incidindo diretamente na organização, preservação e acesso à informação em qualquer entidade, seja ela física ou jurídica, pública ou privada. Na Arquivologia, sua compreensão vai além da simples ordenação racional e lógica de papéis ou objetos digitais, englobando um conjunto complexo de princípios, técnicas e ferramentas que visam otimizar o controle documental ao longo do ciclo de vida dos documentos. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística traz a seguinte definição de gestão de documentos: “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (CONARQ, 2005, p. 100). Tal definição ressalta o caráter cíclico e contínuo da gestão documental, passando pelas etapas de produção, uso e destinação final do documento

Em uma perspectiva internacional, o Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), aborda a gestão de documentos (ou *records management*, termo equivalente à gestão documental na língua inglesa) como a “área de administração geral preocupada com a obtenção de economia e eficiência na criação, manutenção e descarte dos documentos” (ICA, 1988, p. 130, tradução nossa). Ainda no âmbito internacional, e em consonância com o mesmo teor de definição apresentado anteriormente, o *Dictionary of Archives Terminology*, da *Society of American Archivists* (SAA), oferece a seguinte perspectiva sobre o *records management* (gestão documental) em seu banco de dados: “é o controle sistemático e administrativo dos documentos ao longo de seu ciclo de vida, com o objetivo de garantir a eficiência e economia na sua criação, uso, manuseio,

controle, manutenção e disposição" (SAA, 2025, s.p, tradução nossa.). Ambas as definições (ICA e SAA) convergem na ideia de um gerenciamento eficiente e econômico dos documentos ao longo do seu ciclo vital, enfatizando ainda mais a ligação direta da gestão documental com o bom funcionamento das rotinas administrativas.

Além das definições produzidas por renomadas instituições arquivísticas nacionais e internacionais, autores importantes da área também oferecem conceituações sobre o que é a gestão de documentos e qual a sua importância para os arquivos. Camargo e Bellotto (1996) em seu "Dicionário de Terminologia Arquivística" a descreve como um "conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e controle da criação, uso, manutenção e destinação de documentos (Camargo; Bellotto, 1996, p.73). Essa definição enfatiza a perspectiva de controle e racionalização da massa documental em todas as suas fases. Já Schellenberg (2006), em sua obra seminal "Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas", destaca a importância de controlar a criação de documentos e o seu uso para fins administrativos e de pesquisa, estabelecendo as bases para o que hoje entendemos como gestão documental.

As postulações de Schellenberg (2006) sobre a organização, classificação, avaliação e destinação de documentos são pilares da área, influenciando gerações de arquivistas ao redor do mundo. É a partir de suas ideias que se solidifica a distinção entre a gestão de documentos em fase corrente (*records management*) e as instituições encarregadas de preservar a documentação de valor permanente (Rodrigues, 2006). Assim, a gestão de documentos transcende a simples ordenação física ou virtual de documentos de arquivo para a guarda, sendo um processo sistemático que permeia todas as etapas da existência de um documento. Além disso, trata-se de uma ação cíclica dentro das instituições produtoras ou receptoras de documentos, estando intrinsecamente ligado às suas rotinas administrativas que permeiam as atividades meio e fim ali presentes.

A relevância e a abrangência da gestão documental no Brasil, em especial no que diz respeito à gestão de documentos na esfera pública, são formalizadas pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Tal lei, aprovada alguns anos após a redemocratização do país é um marco para a Arquivologia brasileira. Em seu Art. 1º afirma que "é dever do Poder

Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e a prova e informação". Este artigo inaugural já deixa evidente o caráter estratégico e multifacetado dos arquivos públicos, servindo não só como garantia de direitos e deveres da população, mas também como alicerces da história e memória do país.

Nesse sentido, a gestão de documental em arquivos públicos está além da esfera puramente administrativa, mas abrange também outras dimensões: dimensões culturais, científicas e jurídicas. O Art. 2º da mesma lei define que "considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente", o que reafirma a conceituação cíclica e técnica da gestão documental, coincidindo com as definições já apresentadas.

A lei ainda destaca a importância dos arquivos permanentes no Art. 10º, que afirma que "os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis", sublinhando a responsabilidade de preservação do patrimônio documental e da memória nacional. Ainda que o escopo deste estudo não abarque os arquivos permanentes e seus processos, é importante ressaltar que uma gestão documental eficaz é imprescindível para que os documentos avaliados como permanentes sejam recolhidos de maneira adequada pelas instituições custodiadoras desses fundos. Estes dispositivos legais apresentados anteriormente não apenas legitimam as práticas arquivísticas, mas também as tornam um imperativo para a administração pública e um referencial a ser seguido por entidades privadas.

Aprofundando a discussão sobre a relevância da gestão documental em diferentes esferas da vida civil, observa-se seu impacto direto na conformidade e de legislações contemporâneas essenciais para a sociedade. No contexto da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI) (Brasil, 2011) a gestão documental é o alicerce para que órgãos e entidades públicas garantam o direito constitucional de acesso à informação. A LAI, exige a proatividade na divulgação de dados e a rapidez na resposta a solicitações. Sem processos de gestão documental bem definidos e eficientes, que incluem organização, classificação, avaliação, uso de vocabulário controlado e descrição dos metadados, é virtualmente impossível localizar e disponibilizar a informação de maneira ágil e precisa. Uma

gestão eficiente deve ser capaz identificar, rastrear e representar a informação pública, além de ser capaz de racionalizar os acervos e fundo, de forma a facilitar a pesquisa e a entrega das informações solicitadas pelos cidadãos.

Da mesma forma, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Brasil, 2018), eleva a gestão documental a um patamar de exigência ainda maior, especialmente no que tange ao tratamento de dados pessoais. A LGPD impõe regras claras sobre a coleta, uso, armazenamento e descarte de dados que identifiquem ou possam identificar pessoas. A gestão documental é intrínseca à conformidade com a LGPD, pois é por meio de planos de classificação e tabelas de temporalidade que se estabelecem os prazos de guarda de documentos que contêm dados pessoais, garantindo que sejam mantidos apenas pelo tempo necessário à sua finalidade, e que, após esse período, sejam eliminados de forma segura seguindo protocolos bem estabelecidos. Além disso, a capacidade de identificar e acessar documentos específicos é vital para atender a direitos dos titulares, como o de acesso, retificação, eliminação e portabilidade de dados. A segurança da informação, que é um dos princípios basilares da LGPD, é fortalecida por práticas de gestão documental que protegem os registros contra acessos não autorizados, perdas ou danos, garantindo a autenticidade, integridade e confiabilidade dos dados.

Dito isso, é possível notar que o escopo da gestão documental é amplo, gerando consequência nos mais diferentes âmbitos. Ela envolve diversas etapas interdependentes que acompanham o ciclo de vida dos documentos. O “caminho” percorrido pelo documento de arquivo é tradicionalmente dividido em três fases: corrente, intermediária e permanente. Na fase corrente, os documentos são criados, recebidos e utilizados em função das atividades ali desenvolvidas, existindo para atender às necessidades administrativas e jurídicas da instituição. A gestão aqui foca na sua produção controlada, registro, classificação, uso e tramitação eficiente. A fase intermediária refere-se aos documentos que já cumpriram suas finalidades administrativas primárias, mas ainda podem ser requeridos novamente, e, por isso, precisam aguardar por um período determinado até passarem pelo processo de avaliação documental, que definirá por meio de preceitos legais a sua eliminação ou não. Por fim, a fase permanente abrange os documentos que, após a avaliação, são considerados de valor histórico, científico ou cultural, sendo recolhidos para guarda

em arquivos permanentes, onde serão preservados e disponibilizados para pesquisa e consulta. (Bellotto, 2008)

Para uma gestão documental ser verdadeiramente eficaz, dois instrumentos arquivísticos principais devem ser empregados. A classificação de documentos, o primeiro deles, classifica e organiza a massa documental de maneira hierárquica, a partir de critérios funcionais e/ou estruturais, de acordo com as funções e atividades das instituições por meio de um plano de classificação (primeiro instrumento). A tabela de temporalidade (segundo instrumento) é outra peça crucial resultante da avaliação, uma vez que estabelece os prazos de guarda para cada documento nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Além disso, o cenário mundial contemporâneo está cada vez mais informatizando e automatizando a gestão documental, principalmente em decorrência das grandes transformações tecnológicas ocorridas após a segunda metade do século XX, que suscitaram, entre muitas outras questões, os registros da informação em suportes digitais, assim como a digitalização dos processos de organização e acesso à informação (Jardim, 2015). Alguns desses sistemas, no entanto, não são capazes de garantir uma gestão arquivística de qualidade, sendo meramente uma gestão eletrônica de documentos (GEDs), sem estarem embasadas em princípios da Arquivologia. Em contrapartida, muitas instituições já estão utilizando Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs), que, diferentemente dos GEDs, permitem a criação, armazenamento, tramitação, acesso e preservação de documentos digitais de forma segura e eficiente, garantindo sua autenticidade, integridade, confiabilidade e usabilidade ao longo do tempo.

Como foi visto a partir das definições e considerações apresentadas, a gestão de documentos constitui-se em um conjunto estratégico de princípios, técnicas e instrumentos que visam controlar o ciclo de vida dos documentos desde sua produção até a destinação final, garantindo o seu acesso, transparência e preservação. A proliferação de documentos nascidos em formato digital, contudo, impõem novos desafios e complexidades a essa atividade arquivística, exigindo a transição de um paradigma organizacional predominantemente analógico, para um ambiente cada vez mais digital. Se a essência da gestão de documentos permanece, como observado, a de assegurar a autenticidade, integridade, confiabilidade e usabilidade dos documentos, o contexto digital demanda abordagens, instrumentos e, sobretudo, uma

compreensão aprofundada da natureza dos documentos digitais e dos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs).

O documento arquivístico, definido como “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (CONARQ, 2020, p. 24), continua sendo o objeto sobre o qual a gestão de documentos age, ainda que tal documento esteja registrado em suporte digital. A transformação ocorre no modo como os processos característicos da gestão de documentos se adequarão, para além da noção tradicional de documento, aos documentos digitais, que nada mais são que a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.” (CONARQ, 2020, p. 25). Em outras palavras, os SIGADs devem estar preparados não somente para a gestão de documentos arquivísticos analógicos, mas também opera documentos produzidos, tramitados e armazenados em meio digital.

Inicialmente, a distinção que deve ser feita é entre a ideia de "gestão digital de documentos" e a "gestão de documentos digitais". Apesar de serem processos diferentes, eles se complementam, e ambos devem ser contemplados em sistemas robustos de gestão de documentos. A gestão digital de documentos refere-se ao uso de tecnologias digitais (como *scanners*, *softwares* de organização, plataformas de armazenamento em nuvem) para gerenciar documentos que podem ter sido originalmente criados em qualquer suporte, incluindo o físico. Nesse sentido, é a digitalização dos processos de gestão. Por outro lado, a gestão de documentos digitais trata especificamente dos documentos que nascem e existem exclusivamente em suporte digital, ou seja, são criados em ambiente digital e não possuem um correspondente físico (CONARQ, 2020; BRASIL, 2020). Essa distinção é vital porque o documento digital, por sua própria natureza, apresenta particularidades em termos de autenticidade, integridade, temporalidade e interoperabilidade que demandam um tratamento arquivístico especializado, muito além da mera digitalização de acervos físicos.

O surgimento do documento digital provocou mudanças significativas na teoria e prática arquivística, principalmente devido às suas características intrínsecas específicas que o diferenciam do documento convencional analógico. A primeira e mais notória distinção reside na questão do suporte e da leitura. Enquanto o

documento analógico utiliza o suporte em papel e permite a sua leitura direta, o documento digital, codificado em dígitos binários, depende do suporte magnético ou óptico, sendo a sua leitura de maneira indireta, ou seja, com a necessidade de um *hardware* ou *software* específicos (Rondinelli, 2005).

Para a gestão arquivística, além do suporte e do registro, a análise diplomática é essencial para a verificação da identidade dos documentos digitais. A partir dela é possível evidenciar que a forma do documento digital possui duas dimensões essenciais: física e intelectual. A forma física engloba questões como o tipo e tamanho do arquivo propriamente dito, data de criação e alteração, formato, idioma, sinais especiais e, principalmente, o contexto tecnológico de produção e uso que envolvem aquele documento (Rondinelli, 2005). Já a forma intelectual preserva atributos como data do documento, autor, destinatário, assunto, e articulação do conteúdo (Rondinelli, 2005). A complexidade introduzida pelo contexto tecnológico exige que o SIGAD seja capaz de identificar, capturar e disponibilizar todos esses elementos.

A gestão arquivística de documentos digitais, portanto, tem como objetivo último garantir que tais informações cumpram seu papel fundamental como documentos de arquivo, ou seja, preservando seu valor primário como registros de ações e fonte de prova, o que se traduz nos conceitos de fidedignidade e autenticidade (Rondinelli, 2005). A fidedignidade é definida como a "capacidade do documento arquivístico sustentar os fatos que atesta" (Rondinelli, 2005, p. 130). Já a autenticidade é definida como a "capacidade de se provar que o documento é o que diz ser" (Rondinelli, 2005, p. 129). Importante ressaltar que a verificação da autenticidade de um documento digital só pode ser garantida se o seu modo, forma e *status* de transmissão forem preservados, e a sua proveniência de custódia puder ser verificada (Rondinelli, 2005).

Nesse sentido, os metadados tornam-se elementos cruciais da gestão digital, uma vez que é por meio deles que será possível exercer um controle rigoroso de tais atributos. Os metadados podem ser definidos como dados sobre dados, ou, dito de outra forma, como dados capazes de descrever atributos e elementos de um objeto (Rondinelli, 2005). Eles capturam e preservam esses elementos fundamentais dos documentos arquivísticos digitais, fornecendo as bases necessárias para assegurar que as informações ali contidas são confiáveis e assim permaneceram pelo tempo de guarda estipulado para cada um deles.

Diante dessas considerações, uma gestão arquivística eficaz de documentos digitais necessita do SIGAD justamente por este compreender um conjunto de regras e protocolos internos que são consistentes e capazes de governar a elaboração, o recebimento, a tramitação, a retenção e o manuseio de documentos correntes e intermediários, a partir dos princípios arquivísticos (Rondinelli, 2005). Aqui é possível distinguir a diferença fundamental entre um SIGAD e um sistema de informação comum: o SIGAD é desenhado para garantir a autenticidade e a fidedignidade dos documentos, enquanto o sistema de informação foca simplesmente na organização e controle das tramitações (Rondinelli, 2005).

A gestão de documentos convencionais e a gestão de documentos digitais também divergem quanto à preservação. Para o documento físico, a preservação depende, principalmente, de um acondicionamento adequado dos documentos, assim como um ambiente climatizado (Rondinelli, 2005). No caso do documento digital, o risco é muito maior, já que há uma preocupação não só com a fragilidade do documento em suporte digital, mas também com a obsolescência das tecnologias empregadas para a sua produção, uso, acesso e preservação (Rondinelli, 2005).

A dependência do *hardware* e do *software* faz com que o documento digital, mesmo que mantido inalterado, possa se tornar inacessível ou ininteligível devido à rápida evolução tecnológica. Essa fragilidade exige que a preservação do documento digital arquivístico seja garantida por processos de auto autenticação da reprodução de um suporte para outro, assim como da conversão de uma tecnologia para outra (Rondinelli, 2005).

Modelos conceituais internacionais, como o da Universidade de British Columbia e o de Pittsburgh, procuraram responder a esses desafios focando na criação e preservação contínuas de documentos digitais autênticos. Tais modelos enfatizam a necessidade de que os documentos sejam protegidos contra intervenções não autorizadas e tenham sua tramitação controlada para manter sua autenticidade (Rondinelli, 2005). O documento digital, portanto, não é um objeto estático, mas um registro contínuo que deve ter a sua cadeia de custódia verificável.

A gestão de documentos digitais não apenas introduziu novas ferramentas, mas impôs uma reorientação teórica para a Arquivologia. Ao contrário da gestão física, que se apoiava principalmente na integridade física do suporte e no rigor da proveniência administrativa, a gestão digital exige que a fidedignidade e a

autenticidade sejam ativamente construídas, monitoradas e mantidas por meio de sistemas consistentes, como é o caso do SIGAD, assim como da coleta contextualizada de dados (metadados). O desafio central não está apenas no armazenamento, mas principalmente na garantia da inteligibilidade e da autenticidade do documento digital através do tempo, superando a obsolescência tecnológica e o risco de descontextualização (Rondinelli, 2005). O sucesso na gestão arquivística de documentos digitais depende, portanto, da integração da teoria arquivística e diplomática com a tecnologia da informação, garantindo que o documento digital permaneça uma evidência jurídica e administrativa confiável.

Nesse cenário de complexidade e transformação, os SIGADs emergem como ferramentas tecnológicas indispensáveis para a aplicação dos princípios arquivísticos aos documentos digitais. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio de resoluções como a Resolução nº 43, de 16 de setembro de 2020, que estabelece diretrizes para a gestão de documentos digitais no âmbito dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos (SIAN), define o SIGAD como:

(...) o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, que permite a criação, a manutenção e a utilização de documentos digitais, de forma segura e eficiente, garantindo sua autenticidade, integridade, confiabilidade e usabilidade ao longo do tempo” (CONARQ, 2020, p. 1).

Essa definição reflete a necessidade de que tais sistemas incorporem funcionalidades que vão além do simples armazenamento, abrangendo a captura, classificação, avaliação, acesso, preservação e descarte dos documentos digitais, em conformidade com os requisitos arquivísticos.

A concepção e a implementação de SIGADs no Brasil foram fortemente influenciadas por modelos e referenciais normativos. Dois dos mais importantes são o MoReq-Jus e o e-ARQ Brasil. O MoReq-Jus (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos Arquivísticos da Administração Pública Federal) é uma especificação técnica desenvolvida para orientar a implementação de sistemas de gestão de documentos digitais no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, mas com impacto em outras esferas governamentais. Ainda que tenha sido baseado no modelo europeu MoReq (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*), o MoReq-Jus adapta seus princípios e requisitos à realidade jurídica e arquivística brasileira, detalhando funcionalidades necessárias para garantir a autenticidade, integridade, temporalidade e usabilidade dos documentos digitais

(CNJ, 2018). Ele serve como um guia para desenvolvedores e gestores na aquisição, customização ou desenvolvimento de sistemas que assegurem o tratamento adequado dos documentos digitais desde sua produção.

Em paralelo, o e-ARQ Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos Arquivísticos), desenvolvido pelo Arquivo Nacional e pelo CONARQ, estabelece requisitos técnicos e funcionais para os SIGADs no âmbito da administração pública federal brasileira, aplicando-se também, por extensão, a outras esferas de governo e, por referência, à iniciativa privada. O e-ARQ Brasil visa garantir a consistência das práticas de gestão de documentos digitais em todo o país, oferecendo um arcabouço normativo que abrange desde a criação e classificação até a preservação digital e o acesso aos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2011). Sua importância reside em padronizar as soluções tecnológicas, assegurando que os documentos digitais produzidos e geridos por diferentes órgãos e entidades sejam interoperáveis e preservem seu valor probatório e informativo ao longo do tempo.

A implementação de um SIGAD robusto e alinhado aos padrões arquivísticos é crucial para que as instituições consigam gerenciar o volume crescente de documentos digitais de maneira eficaz e segura. Isso envolve a adoção de padrões metadados, a aplicação de tabelas de temporalidade e planos de classificação no ambiente digital, a garantia de interoperabilidade entre sistemas e, fundamentalmente, a adoção de estratégias de preservação digital de longo prazo.

A complexidade reside na necessidade de garantir que os documentos digitais mantenham suas características de autenticidade, que pode ser definida como “a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção (CONARQ, 2020, p. 12); confiabilidade, em que o “documento sustenta 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 e usabilidade” (CONARQ, 2020, p. 43); integridade, sendo este o “estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.” (CONARQ, 2020, p. 35); e identidade, na qual consiste em um “conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos” (CONARQ, 2020, p. 34).

A gestão de documentos digitais, portanto, não é apenas uma adaptação de métodos tradicionais, mas um campo que demanda constante pesquisa, desenvolvimento de novos padrões e aprimoramento das ferramentas tecnológicas para enfrentar os desafios impostos pelo volume, pela velocidade e pela variedade dos documentos digitais.

Sendo assim, na próxima subseção será discutido de modo aprofundado sobre os SIGADs e suas especificidades.

3.2 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs) - e-ARQ Brasil

A transição para o ambiente digital no contexto da Ciência da Informação gera impactos diretos na prática e teoria arquivística dentro dos mais diferentes contextos. No caso da administração pública, e em diversas outras esferas da sociedade, surge a necessidade de estabelecer parâmetros claros para a gestão de documentos digitais, garantindo sua autenticidade, integridade e acesso a longo prazo. Nesse contexto, o e-ARQ Brasil surge como um referencial técnico e funcional importante para o desenvolvimento, aquisição, implementação e qualificação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs) no Brasil. Elaborado e atualizado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sua segunda versão, adotada em junho de 2021 e publicada em maio de 2022, representa a consolidação de conhecimentos e práticas para assegurar a efetividade da gestão documental em meio digital (CONARQ, 2022).

O e-ARQ Brasil é, em sua essência, um conjunto de requisitos técnicos e funcionais que servem de guia para a criação e avaliação de sistemas destinados à gestão de documentos arquivísticos digitais ao longo de todo o seu ciclo de vida. Sua concepção parte do entendimento de que o documento digital possui características inerentes que exigem um tratamento diferenciado para que mantenha seu valor administrativo, jurídico e de prova, assim como seu significado contextual. O modelo não se limita a especificar funcionalidades de *software*, mas também aborda aspectos conceituais e operacionais que permeiam a gestão arquivística em ambiente digital. O propósito primeiro do e-ARQ Brasil é fornecer uma base sólida para que órgãos e entidades da administração pública federal, e por extensão, outras esferas governamentais e mesmo instituições privadas, possam desenvolver, avaliar ou

adquirir SIGADs que sejam capazes de gerenciar documentos digitais de forma confiável, eficiente e em conformidade com os princípios arquivísticos, legislações federais e locais, e parâmetros amplos de acesso à informação. Isso inclui garantir a interoperabilidade entre diferentes sistemas e a sustentabilidade da preservação digital ao longo do tempo.

Para que um sistema seja considerado um SIGAD apto a gerenciar documentos arquivísticos digitais, o e-ARQ Brasil estabelece um conjunto de requisitos funcionais mínimos obrigatórios. Esses requisitos são categorizados em grupos que refletem as fases e os processos envolvidos na gestão documental. No âmbito da Gestão de Captura, o SIGAD deve ser capaz de registrar a proveniência dos documentos, incluindo informações sobre seu criador, data e hora de criação, e o contexto em que foram produzidos, além de permitir a incorporação de documentos digitais e a conversão de documentos físicos para o formato digital com controle de qualidade. A Gestão de Classificação e Avaliação exige que o sistema suporte a implementação de planos de classificação e tabelas de temporalidade, permitindo a classificação automática ou manual dos documentos, a gestão de prazos de guarda e a aplicação de destinações (eliminação ou recolhimento para guarda permanente) de forma controlada e auditável.

A Gestão de Metadados é outro pilar essencial, obrigando o SIGAD a capturar, gerenciar e preservar metadados administrativos, estruturais e de preservação. Isso assegura que as informações sobre o documento (quem, quando, como, por que) e sobre sua gestão sejam mantidas e acessíveis, garantindo a autenticidade e o seu contexto de produção. A Gestão de Acesso determina que o sistema deve controlar o acesso aos documentos de acordo com políticas de segurança e privacidade (como a LGPD e a LAI), permitir a pesquisa e recuperação eficiente de informações, e possibilitar a exportação de documentos em formatos interoperáveis para compartilhamento e difusão. Quanto à Gestão de Segurança, o e-ARQ Brasil exige funcionalidades para garantir a autenticidade (por meio de assinatura digital), a integridade (prevenção de alterações não autorizadas), a confidencialidade e a disponibilidade dos documentos, implementando mecanismos de controle de usuários, auditoria de ações e registro de eventos. Por fim, a Gestão da Preservação é crucial, demandando que o SIGAD seja capaz de executar ações de preservação digital, como migração de formatos, emulação ou encapsulamento, para garantir a

legibilidade e usabilidade dos documentos ao longo de sua vida útil, independentemente das mudanças tecnológicas.

Além dos requisitos mínimos obrigatórios, o e-ARQ Brasil também apresenta uma série de elementos não obrigatórios, mas desejáveis, que contribuem para a otimização e aprimoramento da gestão arquivística digital. Entre eles, destacam-se funcionalidades que facilitam a gestão de processos de trabalho (*workflow*), permitindo a automação de etapas e a coordenação de tarefas de forma mais fluida. A capacidade de integração com outros sistemas corporativos é altamente desejável, pois promove a interoperabilidade e evita a duplicação de dados, otimizando o fluxo de informações entre diferentes plataformas da instituição. A inclusão de recursos avançados de busca e recuperação, como pesquisa em conteúdo integral ou indexação semântica, aprimora a acessibilidade e a eficiência na localização de documentos. A geração de relatórios gerenciais e estatísticas sobre a massa documental e o uso do sistema é também desejável, oferecendo subsídios para a tomada de decisão e a melhoria contínua dos processos. Por fim, a conformidade com padrões internacionais de metadados e a adoção de vocabulários controlados são elementos que elevam o nível de maturidade do SIGAD.

A justificativa para a existência desses critérios, tanto obrigatórios quanto não-obrigatórios, reside na complexidade e nos desafios intrínsecos à gestão de documentos em ambiente digital. Os requisitos obrigatórios são fundamentais porque visam garantir as propriedades essenciais do documento arquivístico digital: sua autenticidade, assegurando a quem ele pertence, quem o criou, qual seu contexto, e sua identidade; sua integridade, protegendo-o contra alterações indevidas; sua confiabilidade, garantindo que ele reflita fielmente a atividade para a qual foi criado; e sua usabilidade, mantendo-o acessível e compreensível ao longo do tempo. Sem esses atributos, um documento digital perde seu valor probatório e informativo. Os elementos não-obrigatórios, por sua vez, justificam-se pela busca contínua por eficiência, economia, transparência e governança aprimorada. Eles permitem que a gestão documental não seja apenas um “armazém” seguro, mas um sim um ambiente digital robusto que permite a produção, uso, tramitação, armazenamento, organização, classificação, avaliação e eliminação.

Trata-se de uma ferramenta ativa para a otimização dos processos administrativos, com a facilitação do acesso à informação pública e a construção de

uma memória institucional mais robusta e acessível, contribuindo para a prestação de contas e a sustentabilidade das operações organizacionais. O e-ARQ Brasil, portanto, é um instrumento essencial para balizar a transformação digital que está ocorrendo no âmbito documental e da informação, especialmente no que tange à administração pública.

Assim, na próxima subseção apresenta-se conteúdo acerca do modelo de requisitos e-ARQ Brasil e seus requisitos funcionais especificados no documento.

3.2.1 Requisitos funcionais especificados no e-Arq Brasil

Os requisitos funcionais do e-ARQ Brasil (2022) especificam as funções que um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) deve ser capaz de realizar sob a ótica do usuário final. Tais requisitos, divididos em oito itens, são cruciais, pois garantem que os documentos arquivísticos sejam produzidos, recebidos e mantidos de forma confiável e autêntica, além de assegurar seu acesso contínuo pelo tempo necessário. A implementação desses requisitos é fundamental para que o SIGAD cumpra o seu propósito de controlar o ciclo de vidas dos documentos em seu ambiente interno, desde a sua produção ou recebimento até a destinação final, e mantenha seu valor como fonte de provas das atividades do órgão produtor/receptor.

Ao todo, o e-ARQ Brasil detalha oito requisitos funcionais:

1. Organização dos Documentos Arquivísticos

Este requisito determina que os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades desempenhadas pela entidade devem ser acumulados em unidades de arquivamento de forma hierárquica, em classes, a partir do Plano de Classificação Arquivístico de atividades meio e fim. Dito de outra forma, o Plano de Classificação é um dos núcleos centrais de qualquer SIGAD, uma vez que sua função primordial é garantir a relação orgânica e a hierarquia dos documentos, organizando-os em unidades de arquivamento (dossiês/processos) e em classes. Sem a organização baseada em um plano de classificação, torna-se inviável assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente, apoiar a recuperação de todo o conjunto documental relativo a uma função ou atividade, e permitir a avaliação

conjunta para fins de destinação. O SIGAD deve ser compatível com o plano de classificação da entidade e permitir sua configuração e administração, incluindo a criação, manutenção e associação de metadados às classes. Isso significa que a existência de um Plano de Classificação para uma entidade, e sua subsequente inclusão dentro do sistema, é fundamental para garantir a organização lógica e hierárquica dos documentos no SIGAD.

2. Captura

A captura consiste em formalmente declarar um documento como documento arquivístico, para, então, incorporá-lo ao SIGAD por meio de ações de registro, classificação, indexação, metadados e restrição de acesso e uso. Este processo é essencial, pois é o momento em que se demonstra a relação orgânica do documento e se assegura a introdução controlada de metadados cruciais para a identificação do documento, contribuindo, assim, para a manutenção de sua relação com os outros documentos dentro do sistema. A obrigatoriedade deste requisito reside no fato de que, sem a captura controlada e a aplicação de metadados e classificação, o documento digital perde seu contexto e compromete sua confiabilidade e autenticidade ao longo do tempo. A captura dos documentos no SIGAD pode ser feita de várias formas. Ela pode ser feita individualmente, tendo o documento sido produzido no próprio SIGAD ou em outro sistema, ou a captura pode ser feita também em lote, ou seja, em grupos de documentos do mesmo tipo. É importante ressaltar que um SIGAD também deve ser capaz de capturar documentos analógicos, ainda que seu arquivamento seja feito de maneira tradicional (em pastas, caixas etc.). A captura dos documentos não digitais ocorre por meio do seu registro, classificação e indexação no sistema.

3. Avaliação: Temporalidade e Destinação

Este requisito funcional refere-se aos procedimentos e instrumentos envolvidos na avaliação e destinação documental, que visam definir o tempo de guarda do documento e se, após tal período, este deve ser eliminado ou recolhido para guarda permanente. O processo de avaliação é vital para a gestão arquivística, pois permite a racionalização do acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. No contexto arquivístico que

permeia o SIGAD, isso significa a presença de uma Tabela de Temporalidade capaz de definir os prazos de guarda dos tipos documentais ali presentes e qual será a sua destinação final. O SIGAD deve acompanhar automaticamente os prazos de guarda e notificar o usuário autorizado sobre os documentos que cumpriram ou estão prestes a cumprir o prazo, controlando o processo de destinação. A exportação controlada de documentos, seja para eliminação ou transferência/recolhimento, garantindo a integridade e a manutenção dos metadados, é uma funcionalidade crucial deste requisito. Assim como ocorre com os documentos digitais dentro do SIGAD, os documentos analógicos também devem ter sua avaliação e destinação controladas pelo SIGAD. Da mesma forma como ocorre com o requisito 1, aqui também fica explícita a necessidade de outro instrumento arquivístico integrado ao SIGAD: a Tabela de Temporalidade.

4. Pesquisa e localização

A funcionalidade de Pesquisa e localização é indispensável para garantir o acesso aos documentos arquivísticos. Um SIGAD precisa, necessariamente, promover recursos internos flexíveis para que os usuários possam localizar e recuperar documentos e seus metadados, seja individualmente ou em grupo, utilizando diversos parâmetros como identificador, título, assunto, data, classificação, interessado e autor. Nesse sentido, é indispensável que o SIGAD seja capaz de realizar pesquisas integradas a partir dos documentos que foram capturados pelo sistema, visando, acima de tudo, a sua recuperação. Além disso, o sistema deve ser capaz de apresentar o conteúdo dos documentos digitais sem adulterá-los, preservando as características de exibição visual e o formato original. Sem um mecanismo eficiente de pesquisa e apresentação, o documento, mesmo que autêntico, não cumpre seu papel de fonte de prova e informação, tornando-se inacessível, inviabilizando a condução das atividades e transparência da entidade em questão. Assim como nos outros itens, a pesquisa e localização devem ser possíveis não só no caso dos documentos digitais, mas também dos não digitais.

5. Elaboração de Documentos

Este requisito é considerado imprescindível somente se o SIGAD apoiar a produção de documentos dentro do sistema. Ainda que não seja obrigatório que um

SIGAD tenha a capacidade de produzir documentos internamente, caso o faça, ele deve automatizar a produção de documentos por meio de formulários e modelos predefinidos para os tipos documentais utilizados. O SIGAD deve registrar as datas de abertura e encerramento, gerenciar volumes e garantir a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento. Em particular para processos, o sistema deve prever a numeração sequencial sem falhas dos documentos e procedimentos específicos para juntada, desanexação e desmembramento, conforme a legislação vigente do local, sendo tais controles necessários para manter a integridade e a autenticidade dos processos, em especial no setor público.

6. Tramitação e Fluxo de Trabalho (*Workflow*)

Este requisito, similar ao anterior, é igualmente imprescindível somente no caso de o SIGAD incluir recursos de automação de fluxos de trabalho (*workflow*). Ele abrange o controle automatizado do movimento dos documentos e o registro dos metadados de tramitação. O fluxo de trabalho vai além do controle de protocolo, gerenciando tarefas como verificação, aprovação, encaminhamento e distribuição de documentos ou dossiês. Envolve processos importantes, como: tramitação de documentos antes ou após a sua captura pelo sistema, gestão de processos e tarefas, verificação e aprovação de documentos antes de sua captura, encaminhamento de documentos entre usuários, comunicação aos usuários sobre a disponibilidade dos documentos, assim como sua distribuição e publicação. O sistema deve promover os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios, registrar a tramitação em trilha de auditoria e manter o histórico de movimentação. A automação do fluxo de trabalho e o controle de versões e status (minuta, original ou cópia) são cruciais para garantir que os documentos sejam produzidos e encaminhados em tempo hábil, de forma controlada, reforçando sua confiabilidade no curso das atividades e cadeia de custódia. Importante ressaltar que, assim como consta no e-Arq Brasil, os fluxos de trabalho descritos anteriormente podem ocorrer entre usuários individuais ou grupos de trabalho.

7. Segurança

A Segurança é um requisito fundamental. Refere-se a um conjunto de serviços e controles indispensáveis para garantir a segurança do sistema e de todas as operações ali executadas: controles de acesso, cópias de segurança, sigilo de documentos, criptografia, autenticação, assinatura digital, carimbo de tempo, marca d'água e trilhas de auditoria são os principais elementos que visam garantir não só a integridade do sistema, como a confiabilidade ao longo do tempo nos documentos digitais e não digitais capturados pelo SIGAD. Em especial, as trilhas de auditoria são vitais, pois registram intervenções ou tentativas de intervenção, fornecendo um histórico que apoia a autenticidade dos documentos gerenciados pelo SIGAD. Ao lidar com questões específicas de segurança em ambientes digitais, o SIGAD também será influenciado pelas legislações vigentes de cada território, assim como pelas políticas de segurança desenvolvidas internamente, e que guiarão o desenvolvimento e implementação das medidas necessárias para garantir este requisito.

8. Preservação

O requisito de Preservação é essencial para que os documentos arquivísticos digitais e não digitais se mantenham acessíveis e utilizáveis durante todo o período previsto de sua guarda, o que, no contexto tecnológico, pode ser considerado de longo prazo (mais de cinco anos). Contempla todos os cuidados envolvidos na preservação dos documentos, tanto digitais quanto analógicos, lidando com a degradação do suporte e a obsolescência tecnológica. Os maiores cuidados com os documentos nesse sentido, como estabelecido no e-arq Brasil, estão centrados nas ações que protegem os documentos contra essas duas ameaças. No caso primeiro, como descrito no modelo de requisitos, a degradação pode ser causada por diversos fatores: temperatura não controlada, umidade, luminosidade, agentes químicos e biológicos etc. Portanto, são necessárias estratégias capazes de identificar e controlar esses fatores ambientais externos, assim como o manuseio adequado dos documentos, realizando ações de conservação e reparo quando necessárias. Já no segundo caso, os perigos englobam riscos de *software*, *hardware* e formato, sendo a preservação tecnológica, migração, atualização de suporte e conversão de formato, as principais estratégias contra esses problemas. As funcionalidades do SIGAD devem apoiar tais estratégias), e devem incluir o controle da vida útil dos suportes e a verificação periódica dos dados para detecção de erros. A preservação é

indispensável porque, sem a adoção de ações e políticas adequadas, os documentos podem ter sua autenticidade, integridade e acesso comprometidos devido à rápida evolução tecnológica e à fragilidade dos suportes.

Em suma, a necessidade desses oito requisitos reside na sua interdependência para a concretização dos princípios arquivísticos no ambiente digital: a Organização assegura a ordem e contextualização (relação orgânica); a Captura e a Elaboração garantem a inserção, recebimento e produção de documentos íntegros e confiáveis; a Avaliação regula o ciclo de vida dos documentos e determina sua destinação final (guarda permanente ou eliminação); a Tramitação garante o controle dos fluxos de trabalho e caminhos percorridos pelos processos; a Segurança e a Preservação mantêm a autenticidade, a integridade e o acesso contínuo ao longo do tempo.

A ausência ou falha em qualquer um desses pilares compromete a capacidade do SIGAD de manter o documento como um registro autêntico, confiável e íntegro das atividades do órgão produtor/receptor. O e-Arq Brasil oferece essa especificação de requisitos para garantir que os sistemas informatizados atendam a essas exigências, independentemente da plataforma tecnológica.

Assim, na próxima seção apresenta-se conteúdo acerca do SIGAD da UNESP, abrangendo seu histórico e os fatores que impactaram o seu desenvolvimento e funcionamento na universidade bem como a análise do sistema a partir dos oito requisitos funcionais presentes no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

4 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS: SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DA UNESP

A Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (UNESP) é uma das principais instituições públicas de ensino superior e pesquisa do país. Desde a década passada (2010), seus agentes administrativos reconheceram a importância de sistematizar e informatizar a gestão de sua massa documental. O caminho rumo a esse objetivo não foi abrupto, mas sim progressivo, evidenciado por marcos normativos internos que delinearão a evolução de seu sistema de gestão de documentos para um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). A compreensão dessa trajetória é fundamental para contextualizar as soluções tecnológicas e as políticas adotadas pela universidade.

Um dos passos decisivos para a estruturação de um sistema de gestão documental padronizado na UNESP ocorreu com a publicação da Portaria PRAD nº 162, de 13 de novembro de 2013. Este instrumento normativo, expedido pelo Pró-Reitor de Administração, dispôs sobre a implantação do que foi oficialmente denominado "Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD" em toda a universidade (UNESP, 2013a).

O propósito central desse sistema inicial era estabelecer uma uniformidade nos procedimentos de gestão de documentos em todas as Unidades da UNESP, em observância ao que já era estabelecido pelo Manual de Normas Processuais da instituição. A Portaria nº 469/2012, que regulamentava as atribuições das unidades administrativas, reforçava o papel das Seções Técnicas de Comunicações, ou suas equivalentes, como o centro do recebimento, registro, classificação, autuação e controle da distribuição de documentos, expedientes e processos. A justificativa para essa padronização residia na busca por eficiência, confiabilidade e exatidão no acesso à informação, por meio de um tratamento técnico especializado dos documentos, realizado por servidores com conhecimentos específicos na área. O Artigo 1º da Portaria PRAD nº 162/2013 determina que a implantação do SIGAD seria executada de forma padronizada em todas as Unidades, enquanto o Artigo 2º tornava obrigatório o protocolamento de todos os documentos em suas unidades de origem, detalhando as responsabilidades por tipo de unidade.

A efetivação dessa medida ocorreu a partir de 06 de janeiro de 2014, data em que o sistema teve início com todas as suas funcionalidades operacionais nas Seções

Técnicas de Comunicações das Unidades e da Reitoria da UNESP (UNESP, 2025) Dessa maneira, o SIGAD instituído pela Portaria PRAD nº 162/2013 se propunha a integrar os sistemas de protocolo de todas as unidades e padronizar as informações gerenciadas em toda a UNESP. Ele permitia a gestão de processos e expedientes desde a sua autuação até o seu arquivamento permanente ou descarte, além de possibilitar a gestão de documentos avulsos internos à UNESP desde a sua criação até a sua incorporação em processos/expedientes, arquivamento ou descarte. O sistema também foi projetado para gerir o andamento de documentos, processos e expedientes, incluindo seus respectivos volumes, entre as diversas Unidades da UNESP e suas Áreas Administrativas e Acadêmicas, e para rastrear os documentos desde sua origem até seu arquivamento permanente ou descarte.

Este arcabouço normativo de 2013, portanto, estabeleceu as bases para uma gestão de documentos arquivística digital mais centralizada e controlada, que fosse pautada pelos princípios arquivísticos e compreendesse um sistema informatizado robusto capaz de gerir digitalmente os seus acervos documentais em todas as suas unidades. Paralelamente aos esforços de implantação do SIGAD, a Portaria UNESP nº 469, de 25 de julho de 2012 (UNESP, 2012a), regulamentou a fixação das atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura da Universidade, sendo posteriormente alterada pela Portaria UNESP nº 268, de 12 de junho de 2013 (UNESP, 2013b). Essa base administrativa é fundamental para a organização e compreensão dos fluxos documentais presentes na universidade.

Além disso, a UNESP reforçou sua estrutura de governança documental por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), reorganizada pela Portaria UNESP nº 555, de 31 de agosto de 2012 (UNESP, 2012b). A CADA é um órgão colegiado técnico-consultivo composto por 20 membros, incluindo representantes de áreas técnicas, administrativas e docentes de Arquivologia e História. Seus objetivos abrangem a interlocução com o Arquivo Público do Estado, o desenvolvimento de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos (incluindo atividades-fim e meio), a orientação da implementação da política de gestão de documentos para documentos físicos e digitais, e a orientação da gestão transparente e acesso aos documentos, com estudos sobre informações sigilosas e pessoais.

A evolução da gestão de documentos na UNESP prosseguiu com a atualização de instrumentos normativos essenciais. A Resolução UNESP nº 62, de 09 de outubro de 2015 (UNESP, 2015a), por exemplo, aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade para as atividades-meio, evidenciando o avanço na aplicação das diretrizes arquivísticas para o controle e gestão do ciclo de vida documental. Complementarmente, a Portaria UNESP nº 484, de 29 de outubro de 2015 (UNESP, 2015b), instituiu um novo Manual de Protocolo e Normas Processuais, atualizando os procedimentos para a gestão de documentos e processos na universidade, para que se adequassem à nova realidade administrativa.

Diante dos avanços tecnológicos e da adequação dos processos de trabalho percebe-se um olhar atento da universidade para o SIGAD e para os documentos que produz (físicos e digitais), destacando que a produção e tramitação de documentos avulsos digitais foi implementada e, subsequentemente, em abril de 2025, ocorreu também o primeiro processo inteiramente digital no sistema. Isso indica que a Unesp está avançando para um futuro digital da produção, tramitação uso, armazenamento e acesso de todos os seus documentos.

Tendo visto o seu processo de desenvolvimento, o seu contexto de produção e as etapas que antecederam sua implementação, resta agora analisar o SIGAD Unesp a partir dos oito requisitos funcionais estabelecidos pelo e-Arq Brasil. Seguem abaixo, estruturados em tópicos, os critérios analisados de cada requisito e a adequação do SIGAD Unesp em relação a eles.

1. Organização dos Documentos Arquivísticos

A descrição do primeiro requisito funcional, intitulado “Organização dos Documentos Arquivísticos”, demonstra a primazia do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade para o SIGAD. Sua importância é fundamental para garantir a organização hierárquica e orgânica do acervo, assim como para auxiliar todo o processo de avaliação documental. No entanto, não basta somente possuir estes dois instrumentos, sendo necessário, principalmente, que ambos estejam devidamente integrados ao SIGAD, ou seja, que estejam “internalizados” no sentido em que apoiam todas as ações e tarefas executadas pelo sistema de gestão de documentos. Em outras palavras, o SIGAD deve ser capaz de classificar os documentos; organizar

hierarquicamente o seu acervo em classes; estipular prazos de guarda e eliminação; e captar e controlar metadados.

A análise do SIGAD Unesp revelou a integração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da instituição junto ao seu sistema informatizado de gestão de documentos. Ambos os instrumentos podem ser acessados a partir do próprio SIGAD Unesp, na sua integralidade. Mais importante ainda é a sua capacidade de classificar um documento a partir do momento da sua captura, seja ele digital ou analógico, baseando-se no Plano de Classificação das atividades meio e fim da universidade. Logo no momento de captura, ou seja, quando o documento é inserido no ambiente interno do SIGAD, ele deve ser classificado. Consequentemente, o seu prazo de guarda nos arquivos corrente e intermediário já acaba sendo estabelecido, sempre a partir da Tabela de Temporalidade de atividades meio e fim desenvolvidos pela instituição.

Com isso, o SIGAD Unesp garante que os documentos geridos em seu ambiente digital estejam devidamente identificados e classificados, a partir de uma estrutura hierárquica previamente estabelecida. Os usuários, então, são capazes de reconhecer os tipos documentais ali presentes, o código numérico respectivo a sua classificação, assim como os prazos de guarda aos quais devem estar atentos. O primeiro requisito funcional do e-ARQ Brasil, portanto, foi identificado adequadamente no SIGAD Unesp, uma vez que o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da universidade estão integrados no ambiente do SIGAD, permitindo aos servidores técnicos responsáveis classificar os documentos e estipular os prazos de guarda, o que, em decorrência disso, organiza o acervo em classes desde o momento da entrada dos documentos no sistema.

2. Captura

O segundo requisito funcional diz respeito a captura dos documentos pelo SIGAD. Fundamentalmente, um documento “capturado” pelo sistema é aquele declarado como “documento de arquivo”; um documento produzido em decorrência das atividades desempenhadas pela entidade em questão. Os documentos podem ser analógicos, digitais, nato-digitais ou híbridos. De qualquer forma, o SIGAD deve ser capaz de inseri-los, assim como suas informações e metadados, no seu ambiente de gestão documental. Ao realizar essa incorporação dos documentos, é

indispensável que o SIGAD seja capaz identificá-los de maneira a preservar a unicidade dos documentos arquivísticos, preservando seu contexto de produção.

A análise do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento da Unesp demonstrou a sua capacidade de captar documentos nato-digitais e analógicos. Como preconizado pelo e-ARQ Brasil, a captura dos documentos pelo sistema deve ser capaz de lidar com arquivos híbridos, como é o caso da Unesp. Apesar de alguns tipos documentais já serem produzidos inteiramente em meio digital, a vasta maioria dos processos e documentos que os compõem ainda são registrados em papel. Tal condição híbrida, apesar de representar um desafio no momento da gestão documental, não deve ser um empecilho para um SIGAD robusto capaz de executar suas funções em ambos os suportes.

O SIGAD Unesp apresentou a capacidade de fazer essa captura mesmo em um acervo híbrido. No caso dos processos, a sua identificação é feita por meio de uma sequência numérica em ordem crescente junto ao ano em que o processo foi produzido. Cada documento recebe uma sequência única. Também importante nesta questão, não só o documento é reconhecido como arquivístico ao adentrar no ambiente interno do sistema, mas os metadados advindos da sua inserção também fornecem os primeiros elementos necessários para seu controle no que tange à tramitação, pesquisa, recuperação e acesso.

Isto exposto, entende-se que o SIGAD Unesp é capaz de capturar e controlar os documentos arquivísticos da universidade, mesmo com a condição híbrida do arquivo. Também é possível observar como a adequação do SIGAD Unesp ao primeiro requisito funcional é fundamental para garantir a conformidade do sistema no segundo e outros requisitos subsequentes.

3. Avaliação: Temporalidade e Destinação

O terceiro requisito funcional lida com o processo de Avaliação Documental, que compreende todas as atividades envolvidas no estabelecimento de prazos de guarda para os documentos nos arquivos corrente e intermediário. Da mesma maneira, é também por meio da avaliação documental que documentos selecionados para guarda permanente são recolhidos, enquanto os demais, após o período de guarda, são eliminados. Assim sendo, a Tabela de Temporalidade é imprescindível para este requisito. Sua integração ao SIGAD é essencial, uma vez que sua função é

indissociável da Avaliação Documental. Outro ponto de nota é como os dois requisitos funcionais anteriores coexistem com este. É a classificação e organização dos documentos de arquivo em hierarquias, e sua identificação individual, que permitem aos usuários realizarem a avaliação documental.

Como visto anteriormente, a Tabela de Temporalidade da Unesp se encontra integrada ao SIGAD. Por meio dela, é possível fazer o controle do ciclo de vida dos documentos capturados pelo sistema. Isto significa que os servidores técnico-administrativos da Unesp conseguem acompanhar, via SIGAD, os prazos de guarda de cada documento, sendo possível observar quando cada um se encontra na fase corrente ou intermediária. Além disso, o SIGAD Unesp fornece as ferramentas necessárias para que os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda possam ser eliminados corretamente, ou recolhidos para a guarda permanente. Isso significa que os usuários do sistema conseguem reconhecer internamente os documentos passíveis de eliminação.

Outra funcionalidade importante atrelada a esse requisito é a listagem de documentos que deverão ser separados para o descarte, indicando seu número de identificação, tipo documental, classificação, assunto, interessado e ano de produção. Em conjunto, o SIGAD Unesp é capaz não só de controlar o ciclo vital, mas também de manter a rastreabilidade dos documentos a partir da teoria das três idades. Também garante a fundamentação teórica e legal para a eliminação de documentos públicos, que é fundamental para a transparência administrativa da instituição. Outro ponto a ressaltar sobre o SIGAD Unesp neste quesito é a garantia de que somente usuários autorizados podem acessar tais funcionalidades.

4. Pesquisa e localização

O quarto requisito funcional do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos compreende as capacidades relacionadas à pesquisa e localização dos documentos de arquivo que foram capturados pelo sistema. Em primeiro lugar, o SIGAD deve ser capaz de permitir que todos os documentos presentes em seu ambiente interno sejam localizados e recuperados, ou seja, que os usuários consigam identificar qual o documento, onde ele está, como chegou até lá (os trâmites pelos quais passou) e como acessá-lo.

Todas essas tarefas devem estar associadas umas às outras, permitindo o cruzamento de metadados que identificam os documentos do acervo em questão.

Ademais, é importante que a pesquisa em si seja flexível o suficiente para permitir a busca a partir de diferentes elementos, como data de produção do documento, autor, interessado, tipo documental, assunto, entre outros. Esses elementos mínimos compõem alguns dos metadados essenciais que viabilizam uma busca abrangente e integrada pelo sistema. É fundamental também que, assim como outros requisitos citados acima, a pesquisa alcance os documentos digitais e analógicos. Por fim, no caso dos documentos digitais, é importante que a sua recuperação pelo sistema preserve a sua visualização original (aparência e função).

A análise deste critério no SIGAD Unesp demonstrou a sua aderência a todos os principais aspectos, especialmente no que tange à possibilidade de pesquisa e busca pelos documentos a partir de vários elementos. Há uma aba específica para as pesquisas que permite ao usuário buscar o acervo a partir dos tipos documentais, datas de produção do documento, o seu assunto, número de identificação, autor, localização do documento, classificação, entre outros. As pesquisas a partir desses metadados são capazes de abranger tanto os analógicos, quanto digitais. É importante ressaltar também que a interface do sistema facilita as buscas, apresentando campos específicos devidamente nomeados, que indicam aos servidores técnicos em quais das abas ele deve inserir os termos adequados para realizar a sua busca. Os resultados são apresentados em listas, com a visualização dos principais dados, mas também possibilita que o usuário clique no documento e obtenha mais informações sobre ele.

5. Elaboração de Documentos

O requisito funcional cinco do e-Arq Brasil, intitulado “Elaboração de Documentos”, é somente obrigatório no caso de o SIGAD apoiar a produção de documentos dentro do próprio sistema. Em se tratando deste caso, o SIGAD deve ser capaz de gerenciar a produção de documentos, assim como a estruturá-los em dossiês/processos, no caso de unidades documentais compostas. Outro detalhe importante em se tratando de uma entidade pública é a garantia das regras específicas para o devido transcorrer da criação e tramitação do documento.

Também é fundamental a garantia das estruturas hierárquicas entre as classes de documentos, estabelecendo toda uma cadeia de interdependência entre o primeiro requisito, sobre a organização dos documentos, até alcançar o quinto requisito funcional, sendo este o nível da produção documental. Isso garante que o sistema seja capaz de registrar quais processos encontram-se abertos e quais já foram encerrados, impedindo, assim, que novos documentos sejam adicionados nesse último caso. Além disso, o sistema deve prever a numeração sequencial de documentos que irão compor um determinado processo, sem que haja falhas. Para tanto, é importante que existam modelos prontos dos documentos que podem ser produzidos no SIGAD, para que, dessa maneira, os usuários consigam preenchê-los com as respectivas informações.

Ao analisar o SIGAD Unesp, foi possível verificar que o sistema possui as capacidades necessárias para a produção de documentos nato-digitais no seu próprio ambiente interno. Tal funcionalidade é extremamente importante, visto que usuários, como docentes e alunos, podem acessar o SIGAD e, lá mesmo, produzir certos tipos documentais já disponíveis, agilizando consideravelmente muitas rotinas administrativas. Ressalta-se, ainda, que além dos modelos de documentos digitais disponíveis para o preenchimento das informações, o SIGAD Unesp conta também em sua própria estrutura interna com uma assinatura digital e carimbo de tempo, fornecendo autenticidade aos documentos produzidos em seu ambiente.

Por fim, também foi possível verificar o controle do SIGAD Unesp sobre a condição específica de cada um dos processos geridos no sistema. É possível saber, por meio dele, se um processo está ativo ou encerrado e os trâmites pelos quais atravessou. Importante ressaltar que, em breve, pretende-se expandir a produção inteiramente digital, via SIGAD Unesp, de um processo em várias unidades da universidade.

6. Tramitação e Fluxo de Trabalho (*Workflow*)

O sexto requisito funcional, Tramitação e Fluxo de Trabalho, assim como o requisito anterior, só será obrigatório caso o SIGAD em questão apoie a automação de fluxos de trabalho (*workflow*). Se o fizer, o sistema deve ser capaz de controlar o deslocamento dos documentos entre os usuários/seções/departamentos, além de registrar de maneira completa toda a tramitação, garantindo, assim, a rastreabilidade

do documento e o caminho percorrido por ele. O registro de metadados sobre a própria tramitação é um elemento essencial deste requisito, compondo uma espécie de “histórico” sobre as tramitações realizadas.

O SIGAD deve ser capaz de sinalizar onde um documento se encontra, quando e para quem ele é requisitado, a data e hora do pedido, o momento em que o documento foi separado e se encontra disponível para a busca, e, por fim, o momento em que documento é recebido efetivamente pelo outro usuário/seção/departamento que o requisitou. A automatização desses fluxos de trabalho, quando incorporados adequadamente ao SIGAD, garantem um controle maior sobre a tramitação de documentos. O histórico das tramitações e tarefas executadas com e sobre os documentos proporcionam informações valiosas não só para a compreensão de seus efeitos, como também auxiliam na sua recuperação.

Foi possível observar que o SIGAD Unesp automatiza seus fluxos de trabalho, se adequando satisfatoriamente nos critérios do sexto requisito, uma vez que ele é capaz de controlar a tramitação de documentos entre usuários e seções. O SIGAD Unesp registra os elementos essenciais: qual o documento requisitado, quem requisitou, o momento em que o documento está disponível para coleta, assim como a data e hora do seu recebimento. O sistema da Unesp registra todas essas informações e as disponibiliza para os usuários quando acessam as abas individuais dos processos. Também é por meio do SIGAD que os servidores técnicos realizam os pedidos e recebimentos dos processos entre as diferentes seções e unidades.

7. Segurança

O requisito funcional sete lida com todos os aspectos relacionados à segurança, com o intuito de proteger a identidade, autenticidade e integridade dos documentos arquivísticos ao longo do tempo. Engloba o controle de acesso e permissões de usuário, registro de ações e tarefas, cópias de segurança, e controle de documentos sigilosos. Especialmente nos casos dos documentos digitais, como mencionado anteriormente, certas medidas específicas devem ser tomadas para manter suas características únicas, assegurando a sua inviolabilidade e autenticidade.

Em se tratando de um ambiente digital complexo como o SIGAD, ele deve estar protegido contra quaisquer ameaças internas ou externas, ou seja, qualquer atividade não autorizada que possa prejudicar a confiabilidade no isolamento do sistema ou até

mesmo na integridade dos documentos produzidos e geridos por ele. É fundamental que o SIGAD tenha a capacidade de identificar, reconhecer e autenticar seus usuários, antes de iniciarem qualquer tipo de atividade. Certas funcionalidades e ferramentas só devem estar disponíveis para pessoas devidamente autorizadas e credenciadas. Outra importante medida é o controle de acesso e sigilo para determinados documentos. Informações de caráter sensível não devem estar abertamente disponíveis para qualquer usuário.

Também é necessário que o sistema registre exaustivamente as ações críticas executadas no seu meio: captura, alteração de metadados, acesso a documentos e eliminação, por exemplo. Por fim, o SIGAD deve incluir medidas para restituição dos documentos arquivísticos e seus metadados a um estado previamente estável, no caso de perdas, alterações indevidas ou suspeita de adulteração das informações. Na circunstância de uma falha crítica, o SIGAD deve entrar em modo de manutenção, interrompendo, assim, suas atividades.

A partir da análise do SIGAD Unesp, foi possível observar que um usuário só será capaz de acessar o sistema mediante a um cadastro e autorização prévias. Alunos, docentes e funcionários acessam apenas áreas específicas do SIGAD Unesp, de acordo com seu o seu nível de autorização. No caso dos servidores técnicos, a depender da seção administrativa em que trabalham, eles também não terão acesso a todas as funcionalidades do SIGAD Unesp. Uma vez que o *login* é uma etapa necessária para acessar o sistema, a data e hora de acesso são registradas, assim como as ações desempenhadas dentro do sistema por cada usuário.

Ao realizar qualquer tipo de ação crítica, como as mencionadas anteriormente, o sistema cria um registro de quem as executou, quando e em qual documento/processo. Esse controle cria trilhas no SIGAD Unesp que podem ser reconstituídas com facilidade, auxiliando na segurança da integridade do sistema e da sua inviolabilidade.

8. Preservação

O oitavo e último requisito funcional presente no e-ARQ Brasil lida com a Preservação a longo prazo dos documentos arquivísticos. Discutiu-se anteriormente como o documento digital possui características inerentes que o diferenciam do suporte analógico, implicando em cuidados específicos que devem ser tomados

quanto a sua preservação e manutenção de autenticidade e confiabilidade de suas informações.

Tal configuração se expande ao pensar em um ambiente digital de gerenciamento de documentos, que deve ser capaz de lidar com as particularidades não só dos documentos digitais, mas com a própria manutenção do seu espaço digital. Um dos objetivos principais da preservação de documentos é combater as fragilidades do suporte físico e a obsolescência tecnológica do suporte digital. A verificação periódica se torna indispensável para constatar e analisar situações de risco. Ações devem ser tomadas constantemente para impedir danos irreversíveis aos documentos, ou ao próprio ambiente SIGAD. O registro dessas medidas de preservação também é fundamental, permitindo que sejam rastreáveis ao longo do tempo.

O SIGAD Unesp, pela necessidade de gerir um acervo híbrido, trabalha com protocolos de preservação tanto para os documentos analógicos, quanto os digitais. Os usuários são sempre notificados sobre as alterações internas de funcionalidades, assim como das atualizações executadas periodicamente no sistema. Os cuidados com o acervo físico visam as ações de conservação para preservar os documentos em seu estado original e impedir que elementos como poeira, sujeira, umidade e outros prejudiquem a integridade dos documentos. Em relação aos cuidados com os documentos nato-digitais, as capacidades envolvidas na preservação digital de longo prazo estão presentes no SIGAD Unesp, assim como o seu monitoramento, permitindo que as estratégias contra obsolescência tecnológica possam ser implementadas quando necessárias.

Quadro 1 - Síntese da análise do SIGAD Unesp de acordo com os requisitos funcionais estabelecidos pelo e-Arq Brasil.

REQUISITOS FUNCIONAIS	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	SIGAD UNESP
1.Organização dos documentos arquivísticos.	• Integração do Plano de Classificação; • Integração da Tabela de Temporalidade; • Classificação dos documentos em classes hierárquicas.	✓ Plano de Classificação presente; ✓ Tabela de Temporalidade presente; ✓ Documentos classificados hierarquicamente.

2. Captura.	• Captura de documentos alógicos; • Captura de documentos digitais; • Identificação dos documentos capturados; • Metadados.	✓ Capaz de capturar documentos analógicos; ✓ Capaz de capturar documentos digitais; ✓ Identifica os documentos capturados; ✓ Insere e coleta metadados dos documentos.
3. Avaliação.	• Integração da Tabela de Temporalidade; • Prazos de guarda para arquivos corrente e intermediário; • Listagem de documentos que podem ser eliminados; • Apoia o processo de eliminação de documentos.	✓ Tabela de Temporalidade presente; ✓ Contém prazos de guarda para os documentos (corrente e intermediário); ✓ Lista os documentos que podem ser eliminados; ✓ Apoia o processo de eliminação dos documentos.
4. Pesquisa e localização.	• Permite a pesquisa pelos documentos digitais e analógicos no sistema; • Pesquisa pode ser feita a partir de vários elementos distintos; • Deve preservar a visualização original no caso dos documentos digitais.	✓ Funcionalidade de busca presente para todos os documentos capturados pelo sistema; ✓ Multiplicidade de elementos e descritores disponíveis para a busca; ✓ Documentos digitais podem ser acessados no momento da localização;
5. Elaboração de documentos.	• Capacidade de elaborar documentos no próprio sistema; • Modelos de documentos disponíveis para os usuários; • Estruturação em dossiês/processos; • Controle de processos abertos e encerrados.	✓ Produz documentos digitais em seu ambiente interno; ✓ Disponibiliza modelos de documentos aos usuários; ✓ Estrutura seus documentos em processos; ✓ Sinaliza quais processos estão abertos e encerrados.

6. Tramitação e fluxo de trabalho.	• Automação dos fluxos de trabalho; • Tramitação de documentos entre usuários/seções; • Registro das tramitações;	✓ ✓ ✓	O sistema automatiza as tramitações; Os documentos são tramitados entre os usuários e seções pelo sistema; Histórico das trilhas de tramitação de documentos.
7. Segurança.	• Controle de usuários; • Controle de acesso a documentos sigilosos • Proteção contra ameaças externas ao sistema; • Restrição de acesso a certas funcionalidades.	✓ ✓ ✓ ✓	Login institucional necessário no sistema; Documentos sigilosos protegidos contra acessos indevidos; Sistema protegido por protocolos de segurança; Certas funcionalidades disponíveis só para alguns usuários.
8. Preservação.	• Ações de preservação contra a fragilidade do suporte analógico; • Ações de preservação contra a obsolescência tecnológica; • Dispositivos implementados para preservar a autenticidade e confiabilidade dos documentos digitais a longo prazo.	✓ ✓ ✓	Medidas de conservação para o acervo analógico; Medidas para impedir a obsolescência tecnológica no acervo digital; Atualizações constantes no sistema e melhorias em funcionalidades.

Fonte: elaboração própria.

Sendo assim, o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Unesp se adequa plenamente aos oito requisitos funcionais estabelecidos pelo e-Arq Brasil. Ressalta-se a integração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade ao SIGAD Unesp como as bases para todo o processo de gestão arquivística executada em seu ambiente interno. Além disso, o sistema é abrangente ao incluir a elaboração de documentos nato-digitais e a automatização dos trâmites de documentos entre as seções e unidades da Unesp. Por fim, destaque-se a maleabilidade do sistema e suas atualizações constantes, promovendo novas funcionalidades e medidas de segurança internas e externas ao SIGAD.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como objetivo central avaliar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Unesp, a partir dos oito requisitos funcionais definidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Tal análise se fundamentou na concepção de que a aderência a este modelo é fundamental para garantir a gestão eficiente, transparente e legalmente válida do patrimônio documental da instituição.

A análise do SIGAD Unesp que o sistema é um instrumento tecnologicamente maduro, complexo e conceitualmente alinhado às melhores práticas arquivísticas. Verificou-se que o sistema incorpora e operacionaliza instrumentos técnico-arquivísticos fundamentais, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, que são essenciais para a organização orgânica e funcional dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida, além de apoiar todo o processo de avaliação documental, que é indispensável para a gestão de documentos. Além disso, o SIGAD demonstra forte capacidade de capturar documentos tanto digitais quanto físicos, assegurando a coleta dos metadados necessários para a correta identificação, descrição e contexto dos documentos. Com isso, a organização dos documentos é estabelecida de maneira hierárquica e orgânica, refletindo fielmente as estruturas e funções geradoras da documentação.

Quanto ao controle e à segurança, o sistema demonstrou eficácia na rastreabilidade documental, controlando os trâmites e o percurso completo percorrido pelo documento dentro da Unesp. Funções como os mecanismos de pesquisa e localização facilitam a recuperação da informação de forma ágil e precisa. É notável, ainda, o atendimento a importantes requisitos de segurança, fundamentais para a preservação da autenticidade e da confiabilidade do acervo, incluindo a utilização de assinatura digital, a implementação de restrições de acesso e a gestão diferenciada de documentos sigilosos.

Outro ponto relevante da incorporação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos na Unesp é que ela reflete a busca pela otimização dos processos administrativos, redução de custos com papel, promoção da transparência e garantia da autenticidade e integridade dos documentos digitais, desde sua criação

até a sua destinação final. Tais fatos consolidam o avanço para um verdadeiro sistema de gestão de documentos alinhado aos modelos o e-ARQ Brasil e o MoReq-Jus.

A implantação e a evolução do SIGAD nas unidades da universidade, embora fundamentais para a modernização, geraram desafios multifacetados. A adaptação cultural dos servidores foi, e ainda é, um dos maiores obstáculos, exigindo a superação de hábitos já há muito estabelecidos e a adoção de novas lógicas de trabalho. A necessidade de treinamento e capacitação contínua é fundamental para garantir que todos os usuários dominem as funcionalidades do sistema e compreendam as implicações da gestão de documentos digitais em termos de segurança, autenticidade e legalidade.

Além disso, a infraestrutura tecnológica robusta demonstrada pela análise é capaz de suportar não só o expressivo volume de documentos, tanto digitais como físicos, como também garante a segurança da informação e a preservação digital a longo prazo. Obviamente, isso significa a necessidade um investimento financeiro constante para manter todo esse aparato. Contudo, os benefícios alcançados e projetados são igualmente significativos e justificam tais investimentos. A eficiência operacional aumentou consideravelmente, com a agilização da produção, tramitação, recuperação e acesso de processos. A transparência nos processos administrativos foi ampliada, facilitando o acompanhamento e a auditoria, assim como a segurança e rastreabilidade dos documentos foram aprimoradas.

Desse modo, o SIGAD Unesp configura-se como um sistema que atende de maneira satisfatória a todos os oito requisitos funcionais preconizados pelo CONARQ, estabelecendo-se como um pilar na gestão da informação e de documentos da instituição. A implementação do SIGAD na UNESP, iniciada com a Portaria PRAD nº 162/2013 e constantemente aprimorada por atos normativos como a Resolução nº 62/2015 e a Portaria nº 484/2015, é complementada pela atuação estratégica da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), e operacionalizada por meio de suas plataformas digitais. Essa evolução demonstra o compromisso da UNESP em gerir seu patrimônio documental de modo eficaz, seguro e transparente, alinhando-se aos princípios e práticas arquivísticas e às demandas de uma administração pública cada vez mais digital, responsável e transparente.

A gestão de documentos eficaz, suportada por um sistema aderente a normas e modelos nacionais, assegura que os documentos decorrentes das ações e decisões

da universidade sejam preservados e acessíveis, cumprindo seu papel cívico e histórico. Para a Arquivologia e Administração Pública, este estudo se apresenta como um caso modelo, validando a importância e a aplicabilidade prática do e-ARQ Brasil como referencial para a implementação de sistemas informatizados em grandes entidades da atuação pública de todo país e das mais diferentes áreas. Sugere-se, como continuidade, que pesquisas futuras explorem a usabilidade do sistema e a experiência de usuário, visando aprimoramentos contínuos na gestão do acervo digital e híbrido da Unesp.

6 REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise documental**. São Paulo: Atlas, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

BRANDIN, Maria de Lourdes. Pesquisa qualitativa em arquivologia: perspectivas e aplicações. **Revista Brasileira de Arquivologia**, Rio de Janeiro, v. 24, n. 2, p. 15–30, 2008.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 8 jun. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 129, n. 6, p. 433, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 148, n. 222, p. 1, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 156, n. 157, p. 59, 15 ago. 2018.

CASANOVA, Marco Aurélio. **Arquivologia para concursos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 2. Rio de Janeiro: CONARQ, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivo/pt-br/assuntos/conarq/publicacoes/earq-brasil-versao-2.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Glossário de gestão de documentos digitais**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde>. Acesso em: 23 jun. De 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 43, de 16 de setembro de 2020. Estabelece diretrizes para a gestão de documentos digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SIAN). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 22 set. 2020. Seção 1, p. 28.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **MoReq-Jus**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos Arquivísticos do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2018. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/gestao-documental/moreq-jus-e-sistemas-informatizados/>. Acesso em: 20 de jun. 2025.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Barueri: Atlas, 2022.

GILLILAND-SWETLAND, Anne J. **Enduring paradigm, new opportunities**: the value of the archival perspective in the digital environment. Washington, D.C.: CLIR, 2000. Disponível em: <https://www.clir.org/pubs/reports/pub89/>. Acesso em: 2 abr. 2025.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES(ICA). **Declaração Universal sobre Arquivos**. Paris: ICA, 2010. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf. Acesso em: 23 jun. 2025.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES(ICA). **Dictionary of archival terminology**. München: K. G. Saur, 1988.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**: ciência e conhecimento científico, métodos científicos, teoria, hipóteses e variáveis, metodologia jurídica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

MELO, Ívina F.; LUZ, Charley dos S. A aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística ao e-ARQ Brasil: verificação de requisitos mínimos e obrigatórios. **Acervo**, [S. l.], v. 35, n. 1, p. 1–15, 2021. DOI: 10.64729/an.acervo.v35i1.1778. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1778>. Acesso em: 01 out. 2025.

RIBEIRO, Fernanda Maria. A gestão de documentos arquivísticos digitais: desafios e perspectivas. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 35, n. 1, p. 9–26, 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS (SAA). **Dictionary of Archives Terminology**. [S. l.]: Society of American Archivists, [s.d.]. Disponível em: <https://dictionary.archivists.org/>. Acesso em: 23 jun. 2025.

UNESP. **Portaria PRAD nº 162, de 13 de novembro de 2013**. Dispõe sobre a implantação do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD na Universidade. São Paulo, 13 nov. 2013. Disponível em: https://www2.unesp.br/Home/gabinete_ses/portaria-prad-n-162-2013.pdf. Acesso em: 23 jun. 2025.

UNESP. **Portaria UNESP nº 268, de 12 de junho de 2013**. Altera a Portaria Unesp - 469, de 25/07/2012, que regulamenta a fixação das atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura da Unesp. São Paulo, 12 jun. 2013. Disponível em: <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>. Acesso em: 24 jun. 2025

UNESP. **Portaria UNESP nº 469, de 25 de julho de 2012**. Regulamenta a fixação das atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura da Unesp. São Paulo, 25 jul. 2012. Disponível em: <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>. Acesso em: 24 jun. 2025.

UNESP. **Portaria UNESP nº 484, de 29 de outubro de 2015**. Institui o novo Manual de protocolo e normas processuais da Unesp. São Paulo, 29 out. 2015. Disponível em: <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>. Acesso em: 24 jun. 2025.

UNESP. **Portaria UNESP nº 555, de 31 de agosto de 2012**. Dispõe sobre a reorganização e a alteração da denominação da Comissão Central de Avaliação de Documentos de Arquivo (CCAD), para Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), nos termos do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. São Paulo, 31 ago. 2012. Disponível em: <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>. Acesso em: 24 jun. 2025.

UNESP. **Resolução UNESP nº 62, de 09 de outubro de 2015**. Aprova o Plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho": atividades-meio. São Paulo, 09 out. 2015. Disponível em: <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>. Acesso em: 24 jun. 2025.

UNESP. **SIGAD - Sistema de Gestão Arquivística de Documentos**, Marília, 31 jul. 2025. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/#!/instituicao/administracao/area-administrativa/secao-tecnica-decomunicacoes/sigad/:~:text=Atrav%C3%A9s%20da%20Portaria%20PRAD%20n%C2%BA%20162/2013%2C%20a,e%20alunos%20acessam%20o%20SIGAD%20clicando%20aqui>. Acesso em: 01 out. 2025.