



**CENTRO DE HUMANIDADES
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

SOFIA JENIFER SILVEIRA SAMPAIO

**ALFRESCO NO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE DOCUMENTOS: UMA ANÁLISE COMPARATIVA
COM OS REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL**

Artigo apresentado ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em Biblioteconomia.

Orientador(a): Profa. Dra. Odete Mayra Mesquita Sales

Aprovado em 30/09/2024.

Banca examinadora:

Prof(a) Dra. Odete Mayra Mesquita Sales (orientador)
Universidade Federal do Ceará

Prof(a) Dra. Maria Áurea Montenegro Albuquerque Guerra (membro)
Universidade Federal do Ceará

Prof(a) Ma. Cyntia Chaves de Carvalho Gomes Cardoso (membro)
Universidade Federal do Ceará

Resumo

O artigo aborda a transformação digital e os desafios na gestão de documentos eletrônicos. A informatização trouxe avanços como o desenvolvimento de sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que integram práticas arquivísticas ao meio digital, garantindo acessibilidade e preservação. O estudo analisa o software Alfresco e sua aderência ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), com base no e-ARQ Brasil. A metodologia compara as funcionalidades do Alfresco com os requisitos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), destacando aspectos críticos como organização, captura, segurança e preservação. O estudo conclui que, embora o Alfresco atenda a alguns requisitos, como organização e captura, apresenta lacunas em preservação e segurança. Apesar de sua base sólida, melhorias são necessárias para plena adequação às normativas arquivísticas brasileiras.

Palavras-chave: Alfresco. Gestão eletrônica de documentos. Gestão Documental. SIGAD. E-arq. Software Livre.

Abstract

The article discusses digital transformation and the challenges in managing electronic documents. Computerization has brought advances like the development of Electronic Document Management (EDM) systems, integrating archival practices into the digital realm to ensure accessibility and preservation. The study analyzes Alfresco software and its compliance with the Computerized Document Management System (SIGAD), based on e-ARQ Brasil. The methodology compares Alfresco's features with the requirements of the National Council of Archives (CONARQ), focusing on critical aspects like organization, capture, security, and preservation. The study concludes that while Alfresco meets some requirements, such as organization and capture, it shows gaps in preservation and security. Despite its solid foundation, improvements are needed to fully comply with Brazil's electronic archival management standards.

Keywords: Alfresco. Electronic Document Management. Document Management. Record Management Software. E-arq. Free Software.

1 Introdução

A informatização e o advento da Internet transformaram os meios de comunicação e transmissão de informações, levando a um aumento significativo na produção do

conhecimento humano. No entanto, esses avanços também trouxeram desafios significativos relacionados ao armazenamento, preservação e acesso à informação, especialmente no ambiente digital.

Com o desenvolvimento tecnológico dos séculos XX e XXI, houve uma transformação significativa na forma como a sociedade lida com a informação. A criação de novos conhecimentos e ferramentas para a sua preservação e distribuição se intensificou, e o suporte digital surgiu como uma complementação ao papel. Esse avanço foi impulsionado pela crescente digitalização e pelo surgimento de sistemas que facilitam o armazenamento, a acessibilidade e a portabilidade da informação. Conforme discutido pelo World Economic Forum (2023), as tecnologias digitais, como smartphones e plataformas online, revolucionaram o acesso à informação, proporcionando novas formas de armazenamento e gerenciamento. Além disso, a UNESCO (2023) destaca que a tecnologia digital não só complementa os arquivos físicos, mas também amplia a longevidade e a distribuição do conhecimento.

Na era da informação, as empresas têm adotado medidas para otimizar recursos humanos, financeiros e tempo por meio dos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) utilizando métodos de gestão documental adaptados ao meio eletrônico e sistemas avançados que permitem acesso rápido e eficiente a dados digitais, utilizando operadores de busca e outras ferramentas computacionais, bem como permitem a integração dessas ferramentas nas rotinas corporativas, contudo nem sempre adaptam-se às normas arquivísticas para suportes eletrônicos que visam manter a acessibilidade, segurança, rapidez e fidedignidade da informação. A norma ISO 27001, por exemplo, especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão de segurança da informação, assegurando que as práticas de gestão documental estejam alinhadas com os padrões de segurança internacionais e protejam as informações contra acessos não autorizados e perda de dados (ISO, 2022).

Nos sistemas de GED, práticas arquivísticas tradicionais podem ser adaptadas para o ambiente digital, garantindo a eficácia na gestão de documentos. O GED atende às crescentes necessidades de controle da informação digital, abrangendo práticas e tecnologias para gerenciar documentos desde sua criação até o descarte. Plataformas como o Alfresco oferecem soluções para o armazenamento, organização

e recuperação de documentos digitais, adotando padrões como o Dublin Core para a descrição padronizada de recursos de informação.

Para garantir a eficiência na gestão de documentos arquivísticos, tanto digitais quanto físicos, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) criou o e-ARQ Brasil, que estabelece diretrizes para os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. O e-ARQ Brasil serve tanto para o desenvolvimento de novos sistemas quanto para a avaliação de sistemas já existentes cuja função principal seja gerenciar documentos arquivísticos. Ele fornece especificações técnicas, funcionais e metadados, com o objetivo de orientar a implantação e o aprimoramento da gestão documental. Essas diretrizes se aplicam a sistemas de GED, como o Alfresco, assegurando conformidade com normas arquivísticas para garantir acessibilidade, segurança e preservação da informação.

Diante do exposto levantaram-se as seguintes indagações: o software Alfresco atende a todos os requisitos do CONARQ para gestão documental arquivística? O software Alfresco contribui para a gestão documental eficiente, segurança e a preservação dos documentos?

Com o intuito de responder tal questão, o objetivo geral deste estudo é analisar as ferramentas do software Alfresco, levando em consideração os requisitos do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento (SIGAD), baseado no modelo do e-ARQ Brasil. Pretende-se especificamente: a) apresentar as ferramentas do software Alfresco; e, b) identificar se as principais funcionalidades das ferramentas do Alfresco seguem o modelo de requisitos do SIGAD.

A evolução dos sistemas tecnológicos e de informação tem demandado que as empresas adotem práticas eficientes de gestão documental para garantir acesso rápido e seguro às informações, especialmente no ambiente digital. Nesse cenário, a gestão arquivística é essencial para manter a organização, preservação e segurança dos documentos. A implementação de sistemas como o Alfresco, que permite o gerenciamento eletrônico de documentos, apresenta-se como uma alternativa para atender a essas demandas. No entanto, é fundamental avaliar se esse software atende aos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil para assegurar a conformidade com as normas arquivísticas. A análise do Alfresco em relação aos requisitos do

SIGAD contribuirá para entender sua adequação à gestão documental no contexto empresarial, garantindo a eficiência e confiabilidade dos processos de armazenamento e recuperação de informações digitais.

2 Gestão Documental

A gestão documental integra os estudos da Arquivologia e visa garantir o tratamento adequado às informações, fundamentando-se em métodos e princípios arquivísticos. Ela se caracteriza por um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em suas fases corrente e intermediária, com o objetivo de sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Esses princípios são essenciais para assegurar a preservação e a acessibilidade a longo prazo, tanto de documentos digitais quanto físicos (American Ar, 2023).

A gestão de documentos faz ligação com as Tecnologias de Informação das empresas e estas tecnologias e softwares inovam permitindo a gestão da informação em modelos mais recentes, agilizam o fluxo das informações e tornam a difusão mais eficiente e facilitam a tomada de decisões por parte da alta gestão.

A Gestão Documental promove a organização e gerenciamento dos documentos produzidos pela instituição. Possibilita tanto a criação de conteúdo originalmente em formato eletrônico, quanto a disponibilização e controle de imagens de documentos e conteúdos produzidos em outros formatos (Ferri, 2010, p. 51).

Ainda de acordo com Ferri (2010) a Gestão de Documentos se relaciona com as práticas arquivísticas nos pontos que facilitam o acesso, localização e previnem perdas e acúmulo de documentos desnecessários e obsoletos. Os documentos registram as ações, os direitos, os deveres e a trajetória da empresa e são fontes de tomada de decisões confiáveis e seguras. A Gestão de Documentos é, além de um instrumento de gestão, uma ferramenta de preservação da memória institucional. Uma gestão eficaz fornece garantias de um tratamento adequado das informações de acordo com métodos e princípios arquivísticos. Portanto, para a complementação do sucesso organizacional, é indispensável uma política de tratamento da informação que nela se faz presente.

O Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), define a gestão de documentos como “uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos” (Conselho Internacional de Arquivos, 1984, p. 226 apud JARDIM, 1987, p. 35).

Segundo Burnet, a gestão de documentos é

[...] uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conversar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa (Burnet apud Jardim, 1987, p. 35).

Deve-se salientar que a gestão de documentos é um conceito aplicável a qualquer formato, suporte, gênero, tipo ou data dos documentos. Todos os procedimentos e operações serão realizados independentemente de onde e quando o documento foi registrado, tramitado, classificado e arquivado.

2.1 Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

O GED é um conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada que provê um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc. A capacidade de gerenciar documentos é uma ferramenta indispensável para a gestão do conhecimento. Esse processo de gestão é essencial, pois melhora a eficiência na manipulação de informações, facilita o acesso e a preservação de documentos, e contribui significativamente para a transparência e a governança nas organizações. Segundo Vieira (2020), o GED não apenas apoia a gestão de documentos, mas também fortalece a gestão do conhecimento, integrando informações e experiências para um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras. A literatura sobre GED distingue, geralmente, as seguintes

funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento, e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow) etc. como possibilidades, não como componentes obrigatórios.

Para Koch (1998), o GED é a somatória de todas as tecnologias que visam gerenciar informações de forma eletrônica, reforçando não ser necessário que os documentos estejam em meio eletrônico, mas sim, que o tratamento dispensado a eles seja concretizado com o uso destas tecnologias. O GED, portanto, visa gerenciar o ciclo de vida das informações, desde a sua criação até seu arquivamento (Koch, 1998).

Portanto, o GED é basicamente um sistema que converte a informação em texto para o formato digital, através do uso de softwares e hardwares específicos, que conjuntamente podem mapear os documentos e possibilitar a recuperação da informação e acesso ao seu conteúdo. Avedon (2002) colabora com a seguinte definição: O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é uma configuração de equipamentos, software e, normalmente, de recursos de telecomunicações baseada em computador e automatizada que armazena e gerencia imagens de documentos – e seus índices codificados – que podem ser lidas por máquinas e processadas por computador para recuperação sob solicitação (Avedon, 2002, p. 11).

Andrade (2005) complementa que as vantagens obtidas com o gerenciamento de documentos dão condições para dar celeridade aos processos envolvidos, como “realizar operações paralelas, reduzir espaços de armazenamento, aumentar a velocidade de acesso, preservar (...) o valor da informação, ganhar tempo em decisões críticas, levar vantagem competitiva, melhorar a sensibilidade dos negócios” (Andrade, 2005, p.13).

A vantagem do GED é amplamente baseada em sua capacidade de lidar com diferentes tipos de conteúdo e os metadados associados. Quando se tem milhares de documentos, poder pesquisar aqueles com certos metadados como "Tipo de Documento", "Empresa" ou "Departamento" é uma vantagem definitiva. Um documento sem tipo ou metadados tende a se perder na multidão de outros documentos. Por esse motivo, as organizações desejam que os documentos tenham um tipo e alguns metadados o mais rápido possível, de preferência assim que os documentos entrarem no GED (Vieira, 2020, p.334).

2.2 SIGAD e e-ARQ Brasil

Em decorrência da demanda constante de profissionais de diversas áreas que tratam dos acervos documentais digitais, entre eles profissionais da arquivologia e da tecnologia da informação, foi elaborado pelo Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) o e-ARQ Brasil. O e-ARQ Brasil estabeleceu requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado e direcionou esses requisitos a todas as organizações que utilizam sistemas informatizados como parte do seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar e acessar documentos arquivísticos.

O e-ARQ Brasil foi denominado como

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

O e-ARQ Brasil (2022, p. 21) elucida que o GED e o SIGAD possuem objetivos diferentes. O GED é uma ferramenta que visa controlar e facilitar o fluxo das atividades da instituição, tratando os documentos de maneira subdivida, enquanto o SIGAD possui uma visão orgânica e sistêmica, entendendo que os documentos tem uma inter-relação e incorpora o conceito do ciclo de vida dos documentos, ferramenta que nem sempre é compreendida em um sistema GED. Além disso, um SIGAD se diferencia por sua concepção que se dá a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade, o que é um diferencial fundamental para atingir o sucesso da implementação.

É válido ressaltar que o conceito de gestão de documentos digitais deriva do conceito de gestão de documentos convencionais, e não se trata de uma gestão de documentos diferente. Assim como a gestão de documentos convencionais, a gestão de documentos digitais depende primordialmente do plano de classificação e da tabela de temporalidade.

3 Metodologia

Este estudo adota uma abordagem qualitativa com foco na análise comparativa entre as funcionalidades do software Alfresco e os requisitos do SIGAD. A metodologia empregada envolve as etapas de estudo de caso investigando através de uma análise detalhada do sistema Alfresco à luz dos requisitos do e-ARQ. O Alfresco foi implementado e configurado em um ambiente inicialmente para atender as demandas do setor de licitações, especificamente abrangendo o Acervo Técnico da empresa e dos profissionais de engenharia, o que permitiu uma avaliação das funcionalidades em um cenário prático. Apresenta-se no Quadro 1 o Software Alfresco e a versão utilizada para a análise:

Quadro 1 - Software analisado

Sistema	Descrição	Versão analisada	Local de acesso/Download
Alfresco	Plataforma de código aberto. Tem em seu escopo gerenciamento de documentos, arquivos, colaboração e conteúdo web. Desenvolvido pela Alfresco Software, Inc.	5.2	https://www.alfresco.com

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

Para a análise funcional do Software Alfresco, utilizou-se a documentação oficial do software e testes práticos realizados durante e após a implementação. Além disso, com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e demais legislações aplicáveis ao SIGAD, foi utilizado o quadro de requisitos essenciais que um sistema de gestão de documentos deve atender, os quais foram elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos, com última versão datada de 2022, Quadro 2.

Quadro 2 - Requisitos mínimos e obrigatórios para um SIGAD selecionados com base no e-ARQ (2022)

Aspectos de funcionalidade	Requisitos mínimos e obrigatórios
----------------------------	-----------------------------------

1 Organização dos documentos arquivísticos	1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD
	1.2. Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos
	1.3. Classificação e metadados das unidades de arquivamento
2 Captura	2.1. Procedimentos gerais
	2.2. Captura em lote
	2.3. Captura de mensagens de correio eletrônico
	2.4. Captura de documentos não digitais ou híbridos
	2.5. Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados
	2.6. Estrutura dos procedimentos de gestão
3 Avaliação: temporalidade e destinação	3.1. Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos
	3.2. Exportação de documentos
	3.3. Eliminação
	3.4. Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos
4 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	4.1. Aspectos gerais
	4.2. Pesquisa e localização
	4.3. Apresentação: visualização, impressão, emissão de som
5 Elaboração de documentos	5.1. Procedimentos gerais
	5.2. Gerenciamento dos dossiês/processos
	5.3. Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos

	5.4. Volumes: abertura, encerramento e metadados
	5.5. Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos
6 Tramitação e fluxo de trabalho	6.1. Controle do fluxo de trabalho
	6.2. Controle de versões e do status do documento
7 Segurança	7.1. Cópias de segurança
	7.2. Controle de acesso
	7.3. Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível
	7.4. Trilhas de auditoria
	7.5. Assinatura digital
	7.6. Carimbo digital do tempo
	7.7. Marcas d'água digitais
	7.9. Criptografia
	7.10. Acompanhamento de mudança de suporte ou de local
	7.11. Autoproteção
	7.12. Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais
8 Preservação	8.1. Aspectos físicos
	8.2. Aspectos lógicos
	8.3. Aspectos gerais

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

Esses requisitos foram comparados diretamente com as funcionalidades do Alfresco, verificando-se a conformidade.

Para fins deste estudo, dentre os requisitos apresentados, no Quadro 2, foram considerados imprescindíveis para um SIGAD os que constam dos seguintes capítulos: 1. Organização dos documentos arquivísticos; 2. Captura; 3. Avaliação: temporalidade e destinação; 7. Segurança; e 8. Preservação.

O software estudado está também pautado no Manual do Archivematica, publicado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), em 2016, e pelo grupo de pesquisa CNPq-UFSM Ged/A. Nesse contexto, questiona-se se o sistema é aderente aos requisitos do e-ARQ Brasil e se ele pode representar uma solução para a lacuna existente no arquivo empresarial da empresa, a cadeia de custódia e a resolução CONARQ nº 25.

Neste artigo, foram analisados apenas os requisitos obrigatórios, não considerando, no universo de pesquisa, os altamente desejáveis e os facultativos. Em um segundo momento, aplicou-se o critério de separação dos requisitos mínimos e obrigatórios.

4 Resultados e discussão

Nesta seção é apresentado o sistema Alfresco da empresa Hyland, com a finalidade de examinar se o sistema é aderente aos requisitos previstos no e-ARQ Brasil, de forma a avaliar a gestão de documentos digitais da empresa.

Os requisitos que serão descritos são: organização dos documentos arquivísticos; captura; avaliação: temporalidade e destinação; segurança; e preservação.

O setor da empresa, no qual o sistema foi estudado, atua na organização de dossiês de documentos de licitação. Os dossiês se dividem em dois grupos: Certidão de Acervo Técnico (CAT) que são os documentos que atestam a execução realizada pelos profissionais e os Atestados Técnicos, que são emitidos pelos clientes atestando a execução de um objeto de contrato parcialmente ou definitivamente.

Os dossiês de CAT chegam ao setor eletronicamente, emitidos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) já numerados com um identificador que acompanha número e ano. E os atestados são emitidos e assinados pelo cliente e

não possuem uma numeração nativa. Assim que a documentação é emitida, é incluída no Sistema Alfresco pela própria empresa.

A finalidade do sistema é o acesso e recuperação dos documentos pelo setor de Licitações. Embora tenha sido criada uma lista mestra para tentar classificar os documentos, a empresa não possui plano de classificação e tabela de temporalidade, o que compromete a avaliação e a destinação dos documentos de forma adequada.

O estudo concentrou-se em verificar a conformidade dos requisitos mínimos e obrigatórios em funcionamento categorizando-os por cores (vermelho, amarelo e verde):

- a) cor vermelha, entende-se que não há o requisito disponível nativamente no Alfresco, ou seja, no core (núcleo) do sistema a funcionalidade não foi desenvolvida, não é facilmente disponibilizada;
- b) cor laranja, aponta-se que há possibilidade de se adequar o requisito por meio de desenvolvimento tecnológico ou de evolução do código fonte, ou ainda pela modularização do Alfresco;
- c) cor verde, o Alfresco traz o requisito nativamente, e a funcionalidade já se encontra disponível aos usuários.

Os dados obtidos a partir comparação foram categorizados e apresentados, de acordo com a legenda explicada, no Quadro 3, a seguir.

Quadro 3 - Aderência dos Alfresco aos requisitos mínimos e obrigatórios

Requisitos mínimos e obrigatórios

1 Organização dos documentos arquivísticos

1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD

1.2. Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos

1.3. Classificação e metadados das unidades de arquivamento

2 Captura



2.1. Procedimentos gerais

2.2. Captura em lote

2.3. Captura de mensagens de correio eletrônico

2.4. Captura de documentos não digitais ou híbridos

2.5. Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados

2.6. Estrutura dos procedimentos de gestão

3 Avaliação: temporalidade e destinação

3.1. Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos

3.2. Exportação de documentos

3.3. Eliminação

3.4. Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos

4 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos

4.1. Aspectos gerais

4.2. Pesquisa e localização

4.3. Apresentação: visualização, impressão, emissão de som

5 Elaboração de documentos

5.1. Procedimentos gerais

5.2. Gerenciamento dos dossiês/processos

5.3. Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos

5.4. Volumes: abertura, encerramento e metadados

5.5. Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos



6 Tramitação e fluxo de trabalho

6.1. Controle do fluxo de trabalho

6.2. Controle de versões e do status do documento

7 Segurança

7.1. Cópias de segurança

7.2. Controle de acesso

7.3. Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível

7.4. Trilhas de auditoria

7.5. Assinatura digital

7.6. Carimbo digital do tempo

7.7. Marcas d'água digitais

7.8. Assinatura cadastrada mediante identificação do usuário e senha

7.9. Criptografia

7.10. Acompanhamento de mudança de suporte ou de local

7.11. Autoproteção

7.12. Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais

8 Preservação

8.1. Aspectos físicos

8.2. Aspectos lógicos

8.3. Aspectos gerais

Fonte: Elaborado pela autora (2024).



Ao compilar as informações apresentadas anteriormente, temos a visão do status quantitativo do sistema, por categorias.

Dos 38 requisitos analisados, 15 são atendidos nativamente pelo Alfresco, 18 podem ser atendidos com algum tipo de adequação na modelagem do sistema e 5 não atendem nativamente na versão analisada. Os requisitos analisados que atendem parcialmente através da modelagem ou inclusão de alguma extensão são solucionáveis através do desenvolvimento. Já os que não atendem de forma nativa, implicariam principalmente no fator relacionado à preservação dos documentos. Contudo, há aplicações externas que podem ser utilizadas para controlar as ações de preservação nessa versão do Software Alfresco analisada, e embora existam versões mais recentes do software, os desenvolvedores recomendam que seja utilizada a versão estável, o que denominam de *General Availability* (GA).

A análise demonstrou que, embora o Alfresco atenda a diversos requisitos essenciais, há funcionalidades que necessitam de ajustes ou desenvolvimento adicional para alcançar conformidade plena. Entre as categorias analisadas, observou-se que o sistema apresenta uma boa aderência a requisitos como organização de documentos, segurança e preservação digital, enquanto aspectos relacionados à captura e avaliação de documentos ainda demandam aprimoramentos.

Um ponto crítico destacado é a necessidade de um plano de arquivo previamente estruturado e implementado antes da adoção de qualquer SIGAD. Embora o Alfresco facilite o acesso e a recuperação desses documentos, a ausência de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade compromete a avaliação e a destinação adequadas dos documentos, o que pode afetar a eficácia da gestão documental. A importância de utilizar um SIGAD plenamente conforme as normativas arquivísticas é garantir a integridade, acessibilidade e preservação dos documentos digitais ao longo do tempo.

5 Conclusão

Este estudo analisou o software Alfresco à luz dos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil, verificando sua adequação como SIGAD. Foram apresentadas as

ferramentas disponíveis no software e categorizadas as que atendem parcialmente, integralmente ou que não atendem os requisitos estabelecidos pelo e-ARQ.

Durante o processo de avaliação, constatou-se a dificuldade de encontrar materiais que permitam uma análise a partir de uma perspectiva arquivística. É fundamental compreender as funcionalidades do sistema em relação à sua modelagem, de modo a assegurar sua adequação como um SIGAD. Ademais, a documentação disponível sobre essas ferramentas é desatualizada, e a versão mais recente nos canais oficiais de comunicação do Alfresco não disponibiliza, de forma acessível, os manuais ou documentos pertinentes.

Além disso, é fundamental que todos os setores da empresa, incluindo a alta gestão, compreendam a importância da gestão documental na organização, de modo a utilizar a ferramenta de forma integrada e alinhada às necessidades da empresa, reconhecendo-a como um elemento central dos processos já existentes e como um meio para otimizar tarefas rotineiras que são onerosas e demoradas, bem como assegurar a recuperação e a utilização futura da documentação existente.

Conclui-se, portanto, que o Alfresco pode ser uma solução viável para a gestão documental em ambientes corporativos, desde que os ajustes necessários sejam implementados e que a empresa disponha de um plano de arquivo robusto, bem como uma equipe de desenvolvimento de tecnologia da informação alinhada com o setor responsável pelo arquivo. Isso garantirá a conformidade aos requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil, especialmente em cenários que demandam alta segurança e confiabilidade documental.

Diante dessas considerações, recomenda-se a realização de um diagnóstico documental detalhado da organização, visando identificar as necessidades específicas e as lacunas do sistema de gestão documental existente. Além disso, a elaboração de um plano arquivístico abrangente, acompanhado de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitirá a gestão adequada do ciclo de vida dos documentos, assegurando a correta destinação, guarda e eliminação, conforme os prazos legais e normativos. Essa abordagem contribuirá para a integração do Alfresco nos processos da empresa e para a eficácia na preservação e recuperação da documentação ao longo do tempo.

Referências

AMERICAN ARCHIVIST. ***Maintaining Records in Context: A Historical Exploration of the Theory and Practice of Archival Classification and Arrangement***. Meridian. Allen Press, 2023. Disponível em: <https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article/83/1/91/441165/Maintaining-Records-in-Context-A-Historical>

ANDRADE, A. **Gerenciamento eletrônico de documentos**: uma ferramenta para empresas. São Paulo: Atlas, 2005.

AVEDON, J. O **Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. Rio de Janeiro: Ciência e Tecnologia, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: CONARQ, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 12 maio 2024.

FERRI, L. Documentos eletrônicos e gestão arquivística: uma abordagem para a preservação da memória institucional. **Perspectivas em Humanidades Digitais**, v. 35, n. 1, p. 51-65, 2010.

HOLANDA, A. P. **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO/IEC 27001:2022 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements**. Genebra: ISO, 2022.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.36-42, jul./dez. 1987.

KOCH, R. **Gerenciamento eletrônico de documentos: uma visão geral**. In: Congresso de Arquivologia, 1998.

MELO, Í. F. **As funções arquivísticas à luz do princípio da proveniência**: um habitus em construção. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2021.

UNESCO. **AI and education: guidance for policy-makers**. Paris: Unesco, 2023. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000376709.locale=en>

VIEIRA, T. de O. O contributo da gestão de documentos na gestão do conhecimento nas organizações: uma abordagem exploratória. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 26, n. 1, p. 327–350, 2020. DOI: 10.19132/1808-5245261.327-350. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/88437>. Acesso em: 9 out. 2024.

WORLD ECONOMIC FORUM. ***Here's how technology has changed the world since 2000. 2023.*** Disponível em: <https://www.weforum.org/agenda/2023/07/how-technology-has-transformed-the-world>.