26º ENANCIB
Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação
A Amazônia na sociedade global em rede: assimetrias e potencialidades informacionais, tecnológicas e ambientais
Belém, Pará, 09 a 13 de novembro de 2026
Universidade Federal do Pará

ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
ISSN 2177-3688

GT 8 – Dados, Informação e Tecnologia

APROXIMAÇÕES DA ARQUIVOLOGIA AO ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

APPROACHES BETWEEN ARCHIVAL SCIENCE AND ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

Alexandre de Souza Costa – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)
Rafaella Pessanha Chamma – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Modalidade: Trabalho Completo

Resumo: Este artigo analisa as possibilidades e os limites de aproximação entre o *Enterprise Content Management* (ECM) e a Gestão Arquivística de Documentos. Parte-se do reconhecimento de que ambientes corporativos de gestão de conteúdo participam da produção, circulação, organização, controle e manutenção de documentos arquivísticos digitais, embora suas funcionalidades não assegurem, por si só, o atendimento a requisitos arquivísticos. A pesquisa é qualitativa e exploratória, desenvolvida mediante pesquisa bibliográfica e documental, com adoção de revisão narrativa da literatura e análise de referenciais técnico-normativos. Os resultados indicam correspondências entre recursos presentes em ambientes ECM e dimensões relacionadas ao contexto, produção e captura, autenticidade, confiabilidade e integridade, classificação, rastreabilidade, acesso, avaliação e destinação, preservação e governança. Essas correspondências, contudo, dependem da configuração dos sistemas, dos procedimentos, das políticas e das responsabilidades institucionais, podendo também exigir articulação com SIGAD e RDC-Arq. Conclui-se que o ECM constitui ambiente pertinente à intervenção arquivística quando produz, recebe ou mantém documentos arquivísticos digitais, sem que isso implique sua equivalência a sistemas arquivísticos especializados.
Palavras-chave: gestão arquivística de documentos; documentos arquivísticos digitais; governança da informação; preservação digital; *Enterprise Content Management*.

Abstract: This paper analyzes the possibilities and limitations of the relationship between Enterprise Content Management (ECM) and archival records management. It is based on the recognition that corporate content management environments participate in the creation,

circulation, organization, control, and maintenance of digital archival records, although their functionalities do not, by themselves, ensure compliance with archival requirements. The study adopts a qualitative and exploratory approach, based on bibliographic and documentary research, using a narrative literature review and the analysis of technical and normative references. The results indicate correspondences between resources available in ECM environments and dimensions related to context, creation and capture, authenticity, reliability and integrity, classification, traceability, access, appraisal and disposition, preservation, and governance. These correspondences, however, depend on system configuration, procedures, policies, and institutional responsibilities, and may also require integration with archival records management systems and trusted digital archival repositories. The paper concludes that ECM constitutes a relevant environment for archival intervention when digital archival records are created, received, or maintained within it, without implying equivalence to specialized archival systems.
Keywords: archival records management; digital archival records; information governance; digital preservation; Enterprise Content Management.

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho parte do reconhecimento de que conteúdos e documentos digitais são produzidos, compartilhados, versionados, armazenados e recuperados em sistemas corporativos de gestão de conteúdo e sistemas de negócio. Entre esses ambientes, destacam-se as soluções de *Enterprise Content Management* (ECM), voltadas à captura, gestão, armazenamento e disponibilização de conteúdos relacionados aos processos organizacionais. Embora frequentemente analisado sob perspectivas tecnológicas, gerenciais ou produtivas, o ECM também se torna objeto de interesse arquivístico quando documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades organizacionais são mantidos nesses ambientes.

Os ambientes ECM podem incorporar recursos relacionados a metadados, classificação, controle de acesso, trilhas de auditoria, temporalidade, segurança e *records management*. A presença dessas funcionalidades, contudo, não caracteriza, por si só, uma gestão arquivística de documentos nem assegura propriedades e condições como autenticidade, confiabilidade, integridade, contexto ou preservação. A discussão desloca-se, portanto, da simples existência de recursos tecnológicos para as condições em que são configurados, utilizados e articulados aos processos de trabalho, às políticas e às responsabilidades institucionais.

Diante desse cenário, formula-se o seguinte problema de pesquisa: em que medida e sob quais condições os ambientes de *Enterprise Content Management* podem incorporar requisitos e controles relacionados à gestão arquivística de documentos, e quais são os limites dessa aproximação? A partir dessa questão, o artigo tem como objetivo analisar as

possibilidades e os limites de aproximação entre o ECM e a gestão arquivística de documentos, identificando em que medida funcionalidades e práticas associadas a esses ambientes podem contribuir para requisitos e controles arquivísticos e em quais situações demandam articulação com sistemas e ambientes especializados.

Metodologicamente, trata-se de pesquisa qualitativa e exploratória, desenvolvida mediante pesquisa bibliográfica e documental, com adoção da revisão narrativa da literatura. As fontes técnico-científicas e normativas foram selecionadas intencionalmente segundo sua pertinência para a discussão do ECM e da gestão arquivística de documentos e submetidas à análise interpretativa, de orientação predominantemente dedutiva. A análise buscou identificar e sistematizar dimensões que permitissem examinar as correspondências, condições e limites entre recursos associados aos ambientes ECM e referenciais arquivísticos.

2 ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT COMO GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO

A análise do *Enterprise Content Management* (ECM) sob uma perspectiva arquivística exige duas delimitações conceituais: a distinção entre ECM e as diferentes acepções associadas à Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e a diferenciação entre os objetos informacionais gerenciados nesses ambientes. Conteúdo digital, documento eletrônico, documento digital e documento arquivístico digital não constituem categorias equivalentes, assim como a presença de documentos em um ECM não caracteriza, por si só, o ambiente como arquivístico.

No plano terminológico, a ABNT NBR ISO 18829:2018 estabelece correspondência entre Gestão de Conteúdo Corporativo (GCC) e *Enterprise Content Management* (ECM), bem como entre Gestão Eletrônica de Documentos e de Documentos de Arquivo (GEDDA) e *Electronic Document and Records Management* (EDRM) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b). A expressão GED, contudo, possui trajetória própria no contexto brasileiro e não deve ser tomada automaticamente como sinônimo de GEDDA. Baldam (2016) observa que o termo foi utilizado para designar diferentes tecnologias relacionadas ao tratamento eletrônico de documentos, entre elas *document imaging*, *document management*, sistemas de gestão de documentos de engenharia, integração com outros sistemas e gerenciamento de relatórios corporativos.

A *International Organization for Standardization* (ISO, 2012) caracteriza o ECM como um conjunto de estratégias, métodos e ferramentas destinado à captura, gestão,

armazenamento, preservação e entrega de conteúdos e documentos relacionados aos processos organizacionais. Cameron (2011) amplia essa compreensão ao situar o ECM como abordagem de gestão da informação em suas diferentes formas no contexto organizacional, enquanto Kampffmeyer (2006) o compreende como estratégia agregadora de tecnologias de gestão da informação, abrangendo captura, gestão, armazenamento, entrega e preservação e incorporando recursos como *document management*, colaboração, *records management*, *workflow* e gestão de processos de negócio. Dessa forma, o gerenciamento eletrônico de documentos pode constituir uma capacidade do ECM, mas não esgota seu escopo.

A amplitude do conceito exige cautela na transposição de termos como "documento", "conteúdo" e "preservação" para o domínio arquivístico. A ISO 12651-1:2012 adota uma definição ampla de documento como informação registrada ou objeto passível de tratamento como unidade (ISO, 2012). A ABNT NBR ISO 15489-1:2018, por sua vez, compreende documento de arquivo como informação criada, recebida e mantida como evidência e ativo por uma organização ou pessoa no cumprimento de obrigações ou na realização de atividades (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018a). A perspectiva arquivística introduz, portanto, relações com a atividade, o contexto de produção e a manutenção do documento como evidência.

No ambiente digital, o Conselho Nacional de Arquivos distingue documento eletrônico, documento digital e documento arquivístico digital. Documento eletrônico corresponde à informação registrada em forma analógica ou digital e acessível por equipamento eletrônico; documento digital é a informação codificada em dígitos binários e interpretável por sistema computacional; e documento arquivístico digital é o documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico (Conselho Nacional de Arquivos, 2020). Para este estudo, conteúdo digital é adotado em sentido operacional amplo, designando objetos e informações digitais gerenciados em ambientes ECM sem pressupor, necessariamente, natureza documental ou arquivística.

Quadro 1 - Delimitação conceitual dos objetos informacionais considerados no estudo

Categoria	Delimitação adotada	Implicação para a análise do ECM
Conteúdo digital	Categoria operacional ampla utilizada neste estudo para designar objetos e informações	Nem todo conteúdo digital constitui documento e, consequentemente,

	digitais gerenciados em ambientes ECM.	nem todo conteúdo gerenciado pelo ECM possui natureza arquivística.
Documento eletrônico	Informação registrada cuja produção, acesso ou interpretação depende de equipamento eletrônico, podendo apresentar codificação analógica ou digital.	A condição de documento eletrônico não implica que o objeto seja necessariamente digital ou arquivístico.
Documento digital	Informação registrada e codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por sistema computacional.	Um documento digital pode ou não possuir natureza arquivística, dependendo de seu contexto de produção, função e vínculo com atividades.
Documento arquivístico digital	Documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico em razão de sua vinculação às atividades, funções e contexto de produção e de sua manutenção como evidência.	Constitui o objeto diretamente submetido aos princípios, procedimentos e requisitos da gestão arquivística de documentos digitais.

Fonte: elaboração própria (2026) com base em *International Organization for Standardization* (2012), Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018a), Conselho Nacional de Arquivos (2020), Cameron (2011) e *Association for Intelligent Information Management* (2026).

A distinção apresentada no Quadro 1 estabelece uma premissa central para este estudo: armazenamento, versionamento ou controle em um ECM não conferem natureza arquivística a determinado objeto. Um ambiente dessa natureza pode reunir conteúdos diversos, incluindo documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades organizacionais que, em razão de seu contexto e de sua função, sejam reconhecidos como documentos arquivísticos digitais. A pertinência do ECM à reflexão arquivística decorre, portanto, da presença desses documentos e da necessidade de submetê-los a controles adequados, e não da denominação ou das funcionalidades do sistema.

Assim, ECM e GED distinguem-se tanto pela abrangência quanto pelo objeto predominante de gestão. Enquanto o GED se concentra mais diretamente no gerenciamento eletrônico de documentos, o ECM articula documentos, outros conteúdos, metadados, fluxos de trabalho, repositórios e processos corporativos. Essa amplitude permite analisá-lo como ambiente relevante à Arquivologia quando nele são produzidos, recebidos ou mantidos documentos arquivísticos digitais, sem que isso implique reconhecê-lo como sistema arquivístico por natureza.

3 ECM, GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO E RECORDS MANAGEMENT

Em sentido organizacional, a governança refere-se ao conjunto de princípios, regras, estruturas e processos pelos quais as organizações são dirigidas e monitoradas, envolvendo a definição de responsabilidades, critérios de decisão e mecanismos de controle (Instituto Brasileiro de Governança Corporativa, 2023). Distingue-se, nesse sentido, da gestão: enquanto a governança estabelece diretrizes, responsabilidades e parâmetros de decisão, a gestão os operacionaliza por meio de processos, instrumentos e práticas. Essa distinção permite compreender a governança da informação como uma aplicação desses mecanismos ao domínio informacional.

Para Maurel, Dufour e Zwarich (2017), a **governança da informação** corresponde a um quadro de responsabilidades, princípios, regras e estruturas de direção que orienta a gestão da informação na organização, abrangendo sua criação, armazenamento, avaliação, organização, utilização e compartilhamento. Nessa perspectiva, a compreensão do ECM como abordagem de gestão de conteúdo corporativo permite relacioná-lo à governança da informação, uma vez que seus recursos podem operacionalizar parte dos controles definidos institucionalmente. Essa relação não implica equivalência entre ECM e governança: políticas, responsabilidades e critérios decisórios situam-se no plano institucional, enquanto o ECM constitui um ambiente tecnológico por meio do qual essas determinações podem ser implementadas.

A relação com o *records management* torna-se particularmente relevante quando documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades organizacionais precisam ser capturados, mantidos e controlados como documentos de arquivo. A ABNT NBR ISO 15489-1:2018 compreende a Gestão de Documentos de arquivo como o controle sistemático da criação, do recebimento, da manutenção, do uso e da destinação dos documentos, incluindo processos destinados à captura e à manutenção de evidências das atividades organizacionais (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018a). A incorporação de procedimentos e controles de *records management* em ambientes ECM pode, portanto, contribuir para vincular documentos às atividades, aos agentes e aos processos que lhes conferem contexto, sem que essa incorporação caracterize, por si só, o ambiente como sistema de gestão arquivística.

Kampffmeyer (2006) associa o ECM a dimensões como conteúdo, colaboração, conformidade e continuidade, enquanto Cameron (2011) identifica recursos relacionados à autoria, revisão, versionamento, proteção contra alterações e retenção. A ABNT NBR ISO 18829:2018 aproxima esses recursos da discussão sobre confiabilidade ao avaliar implementações de Gestão de Conteúdo Corporativo e de Gestão Eletrônica de Documentos e de Documentos de Arquivo a partir de aspectos como captura, proteção do conteúdo e dos metadados, auditoria, controle de acesso, temporalidade e destinação (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b). A relevância arquivística desses mecanismos depende, contudo, das condições em que são configurados e integrados aos procedimentos organizacionais, e não apenas de sua disponibilidade tecnológica. Essa leitura é compatível com a abordagem da própria norma, que desloca a atenção da existência abstrata de funcionalidades para as condições efetivas da implementação.

Silva, Costa, Baldam e Coelho Junior (2023), ao analisarem o ECM em relação às normas ISO 15489 e ISO 16363, identificam correspondências entre estratégias de ECM e requisitos relacionados à produção, captura, gerenciamento, controle, armazenamento e distribuição de conteúdos, além de recursos como metadados, classificação, indexação, controle de acesso e integração com instrumentos de Gestão de Documentos. Esses resultados reforçam a pertinência de analisar o ECM como ambiente tecnológico-operacional de apoio à governança da informação e à Gestão de Documentos. Essa aproximação, entretanto, permanece condicionada à articulação entre funcionalidades, requisitos arquivísticos, políticas, procedimentos e responsabilidades institucionais.

4 ECM, SIGAD E RDC-ARQ: POSSIBILIDADES DE ARTICULAÇÃO EM CONTEXTOS ORGANIZACIONAIS

A aproximação entre *Enterprise Content Management* e Gestão Arquivística de Documentos não implica reconhecer o ECM como equivalente a um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), tampouco atribuir-lhe funções próprias de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Esses ambientes possuem finalidades distintas, mas podem integrar uma mesma arquitetura de Gestão de Documentos, desde que estejam definidos os procedimentos, os controles e as responsabilidades atribuídos a cada componente.

O e-ARQ Brasil define o SIGAD como uma solução informatizada destinada ao controle do ciclo de vida dos documentos segundo os princípios da Gestão Arquivística de Documentos, podendo compreender um único software ou um conjunto de sistemas integrados (Conselho Nacional de Arquivos, 2022). Entre suas funções estão captura, classificação, registro de metadados, aplicação da temporalidade e destinação, exportação para transferência ou recolhimento e apoio à preservação (Conselho Nacional de Arquivos, 2022). O próprio modelo distingue o SIGAD de sistemas GED e ECM, que podem gerenciar documentos sem necessariamente adotar uma abordagem arquivística (Conselho Nacional de Arquivos, 2022).

Essa distinção não impede a participação do ECM em uma arquitetura de Gestão Arquivística. Ao tratar de sistemas de negócio que produzem e mantêm documentos arquivísticos digitais, o e-ARQ Brasil admite diferentes arranjos tecnológicos, incluindo a incorporação de funcionalidades arquivísticas ao próprio sistema, sua integração com um SIGAD ou a exportação de documentos e metadados para um ambiente responsável pela Gestão Arquivística (Conselho Nacional de Arquivos, 2022). Aplicada ao ECM, essa perspectiva permite compreendê-lo como ambiente no qual determinados controles podem ser incorporados ou a partir do qual documentos podem ser capturados e gerenciados por outros componentes da arquitetura, sem que o ECM seja, por isso, automaticamente caracterizado como SIGAD. O e-ARQ estabelece requisitos mínimos independentemente da plataforma tecnológica utilizada, reforçando que a questão central reside no atendimento aos requisitos e não na adoção de um produto específico.

A distinção torna-se igualmente necessária no campo da preservação digital. Um RDC-Arq não se confunde com armazenamento corporativo, cópia de segurança ou funcionalidades de retenção existentes em um ECM. As Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis estabelecem requisitos para o arquivamento e a manutenção segura de documentos arquivísticos digitais, com vistas à preservação de sua autenticidade e ao acesso ao longo do tempo (Conselho Nacional de Arquivos, 2023). A Orientação Técnica n.º 3, por sua vez, apresenta cenários de integração entre SIGAD e RDC-Arq, demonstrando que os ambientes de gestão e preservação podem operar de forma articulada (Conselho Nacional de Arquivos, 2015).

No caso de documentos produzidos ou mantidos em ECM, sua incorporação a um SIGAD ou RDC-Arq não deve ser compreendida como simples movimentação de arquivos entre sistemas. O processo precisa contemplar os documentos e os metadados necessários à

manutenção de sua identidade, integridade, contexto e relações arquivísticas. Da mesma forma, a transferência de um arquivo digital para um repositório não equivale, por si só, à transferência ou ao recolhimento arquivístico. A preservação digital exige continuidade de controles, manutenção das relações contextuais e procedimentos capazes de assegurar a interpretação e o acesso aos documentos ao longo do tempo.

A escolha entre incorporar controles ao próprio ECM, integrá-lo a um SIGAD ou articulá-lo a um RDC-Arq depende também das condições institucionais. Cameron (2011) relaciona a maturidade da gestão de conteúdo à articulação entre pessoas, processos e sistemas, enquanto o *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo* destaca a necessidade de considerar requisitos, infraestrutura, riscos, responsabilidades e características organizacionais na implementação de soluções tecnológicas (*Archivo General de la Nación*, 2020). A ABNT NBR ISO 18829:2018 converge com essa perspectiva ao avaliar implementações concretas de Gestão de Conteúdo Corporativo a partir da articulação entre processos, procedimentos e tecnologias (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b).

Dessa forma, a diversidade de contextos organizacionais não implica relativizar os requisitos arquivísticos, mas reconhecer diferentes formas de implementá-los. O ECM pode participar de uma arquitetura de Gestão Arquivística de Documentos por meio da incorporação de controles, da interoperabilidade com SIGAD e da articulação com RDC-Arq. Sua pertinência deve ser analisada a partir das funções efetivamente desempenhadas por cada ambiente e da capacidade do conjunto tecnológico e institucional de manter as condições necessárias à gestão, à destinação e à preservação dos documentos arquivísticos digitais.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Trata-se de pesquisa qualitativa, de caráter exploratório, desenvolvida mediante pesquisa bibliográfica e documental de natureza técnico-normativa. A abordagem qualitativa justifica-se pelo propósito de compreender e articular conceitos, requisitos, propriedades documentais e possibilidades de aproximação entre *Enterprise Content Management* (ECM) e Gestão Arquivística de Documentos, sem realizar mensuração estatística ou avaliação empírica de produtos ECM específicos. Segundo Minayo, Deslandes e Gomes (2013), a pesquisa qualitativa volta-se à compreensão e interpretação de fenômenos que não podem

ser reduzidos à expressão quantitativa, articulando teoria e análise na construção do conhecimento.

Quanto ao objetivo, a pesquisa caracteriza-se como exploratória, uma vez que busca aprofundar as possibilidades e os limites da aproximação entre ambientes corporativos de gestão de conteúdo e a Gestão Arquivística de Documentos. Conforme Gil (2008), pesquisas exploratórias são adequadas quando se pretende desenvolver, esclarecer ou reformular conceitos e ideias, especialmente diante de problemas que demandam maior delimitação e aprofundamento.

No que se refere aos procedimentos, a pesquisa bibliográfica foi conduzida por meio de revisão narrativa da literatura, escolhida em razão do caráter teórico e interpretativo do estudo. A revisão narrativa possibilita reunir, relacionar e discutir contribuições provenientes de diferentes tipos de publicação e perspectivas teóricas, sem exigir o protocolo rígido, a estratégia de busca exaustiva ou a pretensão de esgotamento das fontes características de outros modelos de revisão. Nesse tipo de revisão, a seleção e a interpretação da literatura estão associadas à construção teórica do problema investigado (Camargo Júnior et al., 2023).

Por essa razão, não foi adotada uma estratégia sistemática de recuperação bibliográfica baseada em bases de dados, recorte temporal ou conjunto previamente definido de descritores. A composição do corpus ocorreu de forma intencional e progressiva, mediante a identificação e seleção de obras pertinentes à construção conceitual do objeto e à discussão das relações entre ECM e Gestão Arquivística de Documentos. Foram privilegiadas publicações que apresentassem: a) fundamentos conceituais sobre *Enterprise Content Management* e Gestão de Conteúdo Corporativo; b) discussões sobre Gestão de Documentos, *records management* e documentos arquivísticos digitais; c) fundamentos relacionados às propriedades e aos controles dos documentos arquivísticos digitais; e d) análises das relações entre sistemas corporativos, sistemas de negócio e requisitos arquivísticos. A pesquisa bibliográfica compreende processos de identificação, localização, compilação, leitura, análise e interpretação das fontes selecionadas, permitindo articulá-las ao problema de investigação (Marconi; Lakatos, 2003).

A pesquisa bibliográfica foi complementada pela análise documental de referenciais técnico-normativos pertinentes ao objeto, entre os quais a ABNT NBR ISO 18829:2018, a ISO 12651-1:2012, a ABNT NBR ISO 15489-1:2018, o e-ARQ Brasil e documentos técnicos do Conselho Nacional de Arquivos relacionados à terminologia, à gestão e à preservação de

documentos arquivísticos digitais, incluindo referenciais sobre SIGAD e RDC-Arq. A inclusão dessas fontes decorre do fato de que parte dos conceitos, requisitos e controles mobilizados na análise encontra-se formalizada não apenas na literatura científica, mas também em normas, modelos de requisitos, glossários, diretrizes e orientações técnicas. A utilização articulada de fontes bibliográficas e documentais é compatível com a documentação indireta descrita por Marconi e Lakatos (2003), que contempla tanto a pesquisa bibliográfica quanto a documental.

A análise foi desenvolvida de forma interpretativa, com orientação predominantemente dedutiva, partindo de referenciais conceituais e normativos da Arquivologia e da Gestão de Documentos para examinar funcionalidades e práticas associadas aos ambientes ECM. A articulação das fontes permitiu identificar e sistematizar dimensões relacionadas a contexto; produção e captura; autenticidade, confiabilidade e integridade; classificação e organização; rastreabilidade; acesso; avaliação e destinação; preservação; e governança, posteriormente apresentadas no Quadro 2. Essas dimensões constituem uma síntese analítica dos aspectos identificados na revisão e não configuram modelo de certificação, matriz de conformidade ou instrumento de avaliação de sistemas.

6 APROXIMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS POSSÍVEIS EM AMBIENTES ECM

A análise da literatura técnico-científica e normativa permitiu identificar correspondências entre funcionalidades associadas aos ambientes *Enterprise Content Management* e diferentes dimensões da Gestão Arquivística de Documentos. Essas correspondências não implicam equivalência entre ECM e sistemas arquivísticos nem demonstram conformidade de produtos específicos. Constituem possibilidades condicionadas à forma como os recursos são configurados, articulados aos processos de trabalho e submetidos a políticas e controles institucionais. O Quadro 2 sintetiza as dimensões identificadas e as questões que orientam sua análise.

Quadro 2 - Dimensões arquivísticas identificadas na análise e questões orientadoras

Dimensão de análise	Questão orientadora
Contexto	Os recursos do ECM contribuem para manter vínculos entre documento, produtor, atividade, função e processo?

Produção e captura	O ambiente apoia a produção, o recebimento e a captura controlada dos documentos e de seus metadados?
Autenticidade, confiabilidade e integridade	Quais controles e evidências contribuem para demonstrar identidade, condições de produção e proteção contra alterações indevidas?
Classificação e organização	Os mecanismos de organização podem ser articulados às funções, atividades e instrumentos da Gestão de Documentos?
Rastreabilidade	É possível reconstruir ações, alterações, acessos, tramitações e responsabilidades?
Acesso	Os recursos favorecem localização, recuperação, inteligibilidade e uso autorizado pelo tempo necessário?
Avaliação e destinação	As funcionalidades de retenção e destinação podem operacionalizar decisões arquivísticas previamente estabelecidas?
Preservação	Quais recursos apoiam a manutenção dos documentos e quais limites exigem estratégias ou ambientes especializados?
Governança	Quais políticas, responsabilidades e controles orientam o uso das funcionalidades segundo critérios arquivísticos?

Fonte: elaboração própria (2026) baseado em Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018a, 2018b), Conselho Nacional de Arquivos (2022), Cameron (2011), Kampffmeyer (2006) e Silva, Siebra e Santos (2023).

Quanto ao contexto, à produção, à captura e à organização, os ambientes ECM podem associar documentos a metadados, usuários, unidades organizacionais, processos e fluxos de trabalho, além de oferecer mecanismos de classificação e indexação. A ABNT NBR ISO 15489-1:2018 relaciona a Gestão de Documentos de arquivo ao controle sistemático da criação, do recebimento, da manutenção, do uso e da destinação, incluindo a captura e a manutenção de evidências das atividades organizacionais (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018a). O e-ARQ Brasil também contempla produção, captura, classificação, avaliação, acesso, preservação e controle entre os procedimentos da Gestão Arquivística de Documentos (Conselho Nacional de Arquivos, 2022). Assim, metadados, taxonomias e *workflows* podem apoiar a contextualização documental, mas estruturas criadas apenas para navegação ou recuperação não equivalem, necessariamente, à classificação arquivística nem asseguram a manutenção do vínculo entre documento e atividade.

A autenticidade, a confiabilidade, a integridade e a rastreabilidade exigem cautela semelhante. Recursos como identificação de autoria, datas, aprovação, controle de versões,

permissões e trilhas de auditoria podem produzir evidências relevantes sobre a produção, a manutenção e o uso dos documentos. A ABNT NBR ISO 18829:2018 considera, na avaliação de implementações confiáveis de Gestão de Conteúdo Corporativo, aspectos como captura, proteção de conteúdos e metadados, controle de acesso e auditoria (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b). Esses mecanismos, contudo, não asseguram isoladamente propriedades arquivísticas. Santos (2011) relaciona a autenticidade às condições de criação e manutenção do documento e à preservação de sua identidade e integridade, evidenciando que controles tecnológicos precisam estar inseridos em procedimentos capazes de sustentar essas condições ao longo do tempo. Da mesma forma, versionamento e trilhas de auditoria somente contribuem para a integridade e a rastreabilidade quando os eventos são registrados de forma consistente, atribuíveis aos respectivos agentes e persistentemente vinculados aos documentos e metadados.

As dimensões de acesso, avaliação e destinação também evidenciam a diferença entre capacidade tecnológica e função arquivística. Pesquisa, indexação, recuperação e controle de permissões podem favorecer o acesso, desde que os documentos permaneçam inteligíveis e contextualizados. Silva, Costa, Baldam e Coelho Junior. (2023), ao analisarem o ECM à luz de padrões arquivísticos internacionais, identificam recursos relacionados a metadados, classificação, indexação, controle de acesso e integração com instrumentos de Gestão de Documentos. No campo da avaliação e da destinação, funcionalidades de retenção e aplicação automatizada de prazos podem operacionalizar decisões previamente estabelecidas, mas não substituem a avaliação arquivística. A definição de prazos de guarda e destinações decorre das funções e atividades organizacionais e deve ser formalizada em instrumentos de Gestão de Documentos; ao sistema cabe executar e registrar essas decisões.

A preservação representa um dos limites mais evidentes dessa aproximação. Embora armazenamento e preservação sejam apresentados como componentes do ECM, retenção, redundância ou cópias de segurança não equivalem à preservação arquivística digital. Silva, Siebra e Santos (2023) ressaltam que a preservação envolve ações, métodos e tecnologias voltados à manutenção dos documentos, de sua autenticidade e do acesso ao longo do tempo, articulados à continuidade da custódia e a ambientes apropriados de gestão e preservação. Dessa forma, recursos presentes no ECM podem apoiar a manutenção dos documentos, mas necessidades de preservação de longo prazo podem demandar integração com componentes especializados, como discutido na seção anterior.

A governança possui caráter transversal, pois classificação, metadados, versionamento, auditoria, temporalidade e preservação dependem de políticas, responsabilidades, procedimentos e critérios de configuração. Cameron (2011) relaciona a maturidade da gestão de conteúdo à articulação entre pessoas, processos e sistemas, demonstrando que ambientes tecnologicamente semelhantes podem produzir resultados distintos conforme as condições institucionais. A qualificação arquivística do ECM depende, portanto, menos da disponibilidade isolada de funcionalidades do que de sua inserção em uma arquitetura organizacional orientada por requisitos, instrumentos e responsabilidades da Gestão de Documentos.

A sistematização do Quadro 2 evidencia, assim, que as aproximações entre ECM e Gestão Arquivística de Documentos são condicionais. Um ambiente pode oferecer metadados sem manter adequadamente o contexto, versionamento sem assegurar integridade, auditoria insuficiente à rastreabilidade, retenção desvinculada de avaliação ou armazenamento sem preservação de longo prazo. O ECM pode, portanto, constituir ambiente relevante de intervenção arquivística, mas sua qualificação não é atributo inerente ao software: depende da articulação entre requisitos arquivísticos, instrumentos de Gestão de Documentos, políticas, procedimentos, controles tecnológicos e, quando necessário, interoperabilidade com SIGAD e RDC-Arq.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo analisou as possibilidades e os limites de aproximação entre o *Enterprise Content Management* e a Gestão Arquivística de Documentos. A análise permitiu compreender que o ECM possui escopo mais amplo que a Gestão Eletrônica de Documentos, reunindo conteúdos, documentos, metadados, fluxos de trabalho e diferentes mecanismos de controle associados aos processos organizacionais. Essa abrangência torna esses ambientes pertinentes à reflexão arquivística quando neles são produzidos, recebidos ou mantidos documentos arquivísticos digitais.

Em resposta ao problema de pesquisa, conclui-se que ambientes ECM podem contribuir para a operacionalização de controles relacionados ao contexto, à produção e captura, à autenticidade, confiabilidade e integridade, à classificação, à rastreabilidade, ao acesso, à avaliação e destinação, à preservação e à governança. Essa contribuição, entretanto, é condicionada à forma como as funcionalidades são configuradas e articuladas a políticas,

instrumentos de Gestão de Documentos, procedimentos e responsabilidades institucionais. Recursos como metadados, versionamento, auditoria, controle de acesso ou retenção não asseguram, isoladamente, propriedades ou condições arquivísticas, mas podem produzir controles e evidências relevantes quando inseridos em processos orientados por referenciais da área.

A análise também evidenciou que o ECM não deve ser equiparado a um SIGAD ou a um RDC-Arq. Diferentes arranjos podem ser estabelecidos conforme as necessidades e a arquitetura tecnológica da organização, seja pela incorporação de controles arquivísticos ao próprio ECM, pela interoperabilidade com um SIGAD ou pela articulação com ambientes especializados de preservação. A diversidade dos contextos organizacionais não relativiza os requisitos arquivísticos, mas admite diferentes formas de implementá-los, desde que sejam preservadas as condições necessárias à gestão, à destinação e à preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Como limitação, o estudo possui natureza teórico-interpretativa, baseada em revisão narrativa e análise de literatura técnico-científica e normativa, não tendo sido realizada avaliação empírica de produtos ou implementações específicas de ECM. Desse modo, as aproximações identificadas não constituem certificação de conformidade nem podem ser generalizadas para todas as soluções disponíveis. Estudos posteriores podem aplicar os referenciais discutidos a implementações concretas, examinando como diferentes arquiteturas organizacionais incorporam ou articulam controles arquivísticos. Nesse sentido, a principal contribuição do artigo consiste em situar o ECM como ambiente possível de intervenção arquivística, cuja qualificação depende não da tecnologia em si, mas da articulação entre requisitos arquivísticos, processos, instrumentos, responsabilidades e controles institucionais.

REFERÊNCIAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA**). Bogotá: AGN, 2020. Acesso em: 14 maio 2026.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1:2018**: informação e documentação: gestão de documentos de arquivo: parte 1: conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 18829:2018**: gerenciamento de documentos: avaliação das implementações de GCC/GEDDA: confiabilidade. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b.

BALDAM, Roquemar de Lima. **Gerenciamento de conteúdo empresarial**: ECM: Enterprise Content Management. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. E-book.

CAMARGO JÚNIOR, Raimundo Nonato Colares et al. Revisão integrativa, sistemática e narrativa: aspectos importantes na elaboração de uma revisão de literatura. **Revista ACB:** Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 28, n. 1, p. 1-15, 2023. Disponível em: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8970882. Acesso em: 4 nov. 2026.

CAMERON, Stephen A. **Enterprise content management**: a business and technical guide. Swindon: British Informatics Society Limited, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Glossário de documentos arquivísticos digitais. Versão 8. 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: 4 nov. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq). Rio de Janeiro: **CONARQ**, 2023. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_certificacao_rdc_arq_2023_12_12.pdf/@@display-file/file. Acesso em: 4 nov. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf/@@display-file/file. Acesso em: 11 maio 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Orientação técnica nº 3**: cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Rio de Janeiro: CONARQ, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_certificacao_rdc_arq_2023_12_12.pdf/@@display-file/file. Acesso em: 4 nov. 2026.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. **Código das melhores práticas de governança corporativa**. 6. ed. São Paulo: IBGC, 2023. 80 p.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 12651-1:2012**: electronic document management: vocabulary: part 1: electronic document imaging. Geneva: ISO, 2012.

KAMPFFMEYER, Ulrich. **ECM**: Enterprise Content Management. Hamburg: PROJECT CONSULT Unternehmensberatung, 2006. Disponível em: https://d-nb.info/126786236X/34. Acesso em: 13 maio 2026.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MAUREL, Dominique; DUFOUR, Christine; ZWARICH, Natasha. La valeur ajoutée de l'archiviste: nouveaux rôles et nouvelles responsabilités au sein de la gouvernance de l'information. **La Gazette des Archive**s, Paris, n. 245, p. 81-96, 2017. Disponível em: Disponível em: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2017_num_245_1_5516. Acesso em: 4 nov. 2026.

MINAYO, Maria Cecília de Souza; DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu (org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 2013. E-book.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 279 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2011. Disponível em: http://repositorio.unb.br/handle/10482/10323. Acesso em: 4 nov. 2026.

SILVA, Barbara Amaral Baptista da; COSTA, Lourenço; BALDAM, Roquemar de Lima; COELHO JUNIOR, Thalmo de Paiva. Avaliação do Enterprise Content Management de acordo com os padrões arquivísticos internacionais de gerenciamento e preservação de documentos digitais. **Informação & Informação**, [*s. l.*], v. 28, n. 4, p. 269-288, 2024. Disponível em: https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/48443. Acesso em: 4 nov. 2026.

SILVA, Faysa de Maria Oliveira; SIEBRA, Sandra de Albuquerque; SANTOS, Thais Helen do Nascimento. Preservação digital na Arquivologia: teorias e tecnologias envolvidas. **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, v. 4, e023008, p. 1-30, 2023. Disponível em: https://doi.org/10.20396/rebpred.v4i00.17937?utm_source=chatgpt.com. Acesso em: 4 nov. 2026