# Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA/ALESP

Temos na ALESP a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA), cuja atribuição é formular, supervisionar e aplicar, no âmbito do Poder Legislativo, programa de gestão documental. Estou anexando 2 normas que estabelecem as atividades dessa Comissão; o texto completo do Ato de Mesa 2/2013, incluindo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, pode ser visto em <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=169567>

Com o trabalho da CADA, temos trabalhado principalmente na organização da gestão de documentos físicos. Um dos próximos desafios dessa Comissão é fazer o mesmo para os documentos arquivísticos eletrônicos analógicos (filme em VHS, música em fita cassete, etc.) e digitais (texto em PDF, planilha de cálculo em Microsoft Excel, áudio em MP3, filme em AVI, etc.).

Gostaríamos ouvi-lo sobre a questão dos documentos eletrônicos, alertando sobre sua complexidade e propondo genericamente uma estratégia de implantação de uma solução corporativa à luz da legislação vigente. Uma das questões pertinentes à gestão de documentos arquivísticos eletrônicos é como tratar o ciclo de vida (fase corrente, intermediária, e permanente) dos arquivos eletrônicos. Por exemplo:

* quem é o responsável pela autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação do documento eletrônico em cada uma das três fases da vida de um documento eletrônico (corrente, intermediaria, e permanente): o gestor local, a Informática,...?
* Caso um setor da nossa instituição compre um software para apoiar localmente seu processo, esse sistema e sua base de dados deve ser um documento arquivístico digital, controlado na nossa Tabela de Temporalidade? Como tratar as três fases (corrente, intermediária, permanente) do ciclo de vida desse software e sua base de dados?
* O Portal da ALESP (<http://www.al.sp.gov.br/>) deve ser considerado um documento arquivistico eletrônico? Como tratar as três fases (corrente, intermediária, permanente) do ciclo de vida do Portal?
* Qual legislação devemos considerar na gestão documental de documentos eletrônicos: Resolução 39/2014 do CONARQ, Resolução 43/2015 do CONARQ, etc.? (não há necessidade de citar legislação que trata gestão documental em geral, isto é, legislação que trata tanto documentos físicos (em papel, etc.) como documentos eletrônicos)
* Quais os principais passos para implantação da gestão documentos de documentos eletrônicos? Há necessidade de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD? Quais os softwares (comercializados ou open-source) existentes no Brasil que implementam SIGAD? Devemos gerenciar os documentos físicos (em papel, etc.) no mesmo sistema SIGAD que gerenciamos os documentos eletrônicos?