

CONTRIBUIÇÕES DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICS) PARA A ARQUIVOLOGIA

CONTRIBUTIONS OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES (TICS) TO ARCHIVOLOGY

Ana Larissa Santos Vasconcelos¹

Raffaella Dayane Afonso²

Resumo

O arquivista exerce atividade fundamental na catalogação e manutenção das informações relativas a arquivos nas organizações. Porém, a despeito de sua importância nas instituições, o arquivista é muitas vezes considerado como um mero “guarda documentos”, sem importância vital para os procedimentos e rotinas operacionais da organização. Este artigo pretende analisar o papel dos arquivistas nas organizações modernas, principalmente no que diz respeito à Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). A metodologia é do tipo revisional de literatura, de caráter bibliográfico, natureza qualitativa e descritiva; os materiais utilizados como fontes de dados são artigos científicos, monografias, teses, dissertações, livros e outras fontes, publicadas entre os anos de 2006 e 2021; as bases de dados pesquisados foram Google Acadêmico, Domínio Público, bancos de dissertações e teses de diversas instituições de ensino superior do país, dentre outras. Como conclusão, infere-se que as TIC são compostas por ferramentas que os arquivistas podem utilizar (microfilmagem, mídias digitais, dentre outras) além dos sistemas gerenciadores de arquivos, principalmente com o advento da internet, que simplificou a produção, tratamento e gestão das informações; além disso, o arquivista pode ser um profissional estratégico, auxiliando na gestão de informação e produção de conhecimento.

Palavras-Chave: Arquivística; Documentos; GED; TICS.

Abstract

The archivist performs a fundamental activity in the cataloging and maintenance of information related to archives in organizations. However, despite their importance in institutions, the archivist is often considered a mere “document keeper”, with no vital importance for the organization's operational procedures and routines. This article intends to analyze the role of archivists in modern organizations, especially with regard to Electronic Document Management (EDM) and Information and Communication Technologies (ICT). The methodology is of the literature review type, of bibliographic character, qualitative and descriptive nature; the materials used as data sources are scientific articles, monographs, theses, dissertations, books and other sources, published between 2006 and 2021; the databases researched were Google Scholar, Public Domain, databases of dissertations and

¹ Acadêmico do Curso de Arquivologia, Aracaju-SE, analarissasv@hotmail.com

² Tutor Externo do Curso de Arquivologia – Polo Aracaju-SE; E-mail: raffaella.afonso@uniasselvi.com.br

theses from several higher education institutions in the country, among others. In conclusion, it is inferred that ICTs are composed of tools that archivists can use (microfilming, digital media, among others) in addition to file management systems, especially with the advent of the internet, which has simplified the production, treatment and management of records information; in addition, the archivist can be a strategic professional, assisting in information management and knowledge production.

Keywords: Archival; Documents; EDM; ICT.

INTRODUÇÃO

As tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) estão impulsionando o desenvolvimento de diversas áreas através de ferramentas digitais, principalmente a Internet. Uma dessas áreas é a gestão de arquivos, ou Arquivologia, que tem sido auxiliada por sistemas informatizados, facilitando e ampliando o acesso à informação.

Preservar a história de geração a geração sempre foi um dos principais objetivos da Humanidade, haja vista a necessidade de transmitir conhecimentos através dos anos. Com a invenção da escrita, o homem passou a ter uma fonte de informações praticamente vitalícia e fidedigna, pois elas agora poderiam ser transmitidas na íntegra e com maior fonte de veracidade (CALDERON, 2013).

Os documentos arquivados são a maneira mais efetiva de guardar os registros de ações, empreendimentos e realizações humanas temporalmente, sendo então indispensável para a História de um povo manter o funcionamento de sistemas de arquivos. Documentar e guardar informações são formas de vincular as diversas fontes de ações, trajetórias e processos (tanto de uma organização, quanto de um povo), possibilitando o resgate a qualquer tempo e espaço (BEVILACQUA, 2010).

A preservação dos documentos acompanhou as transformações tecnológicas através dos séculos, e ultimamente, as tecnologias digitais (nas quais o computador é o principal agente impulsionador) facilitam e muito a preservação dos documentos. No entanto, se antigamente os meios eram físicos, agora as informações são preservadas e armazenadas em meio intangível, sendo o armazenamento feito em servidores remotos, comumente chamados de “nuvem” (COUTINHO; CLERICUZI; SOUZA, 2021).

Sendo a arquivologia um ramo da Ciência da Informação, convém aos profissionais dessa área conhecerem os melhores métodos e sistemas de armazenamento arquivos, e assim poderem obter resultados mais eficientes e eficazes de registrar dados e informações, ao

mesmo tempo em que transmite estas da maneira mais rápida e segura aos usuários finais, sejam pessoas comuns, sejam organizações (públicas ou privadas) (ANDRADE, 2011).

As tarefas humanas estão cada vez mais informatizadas, isso principalmente devido ao avanço das tecnologias da informação e comunicação, e nas organizações essa tendência é observada com mais expressão. O papel foi, durante muito tempo, o principal material utilizado na preservação dos documentos, isso por causa da facilidade de obtenção e custos reduzidos de fabricação. Entretanto, a fragilidade do papel fez com que outros métodos surgissem, como o uso de ferramentas digitais (OLIVEIRA; SANTOS, 2018).

Mas nem todos os profissionais arquivistas conhecem as principais ferramentas de gestão eletrônica de documentos (GED), tampouco como integrá-las eficazmente com os métodos tradicionais de preservação e armazenamento de arquivos. Paralelamente a esse contexto, diariamente o fluxo de informações que precisam ser arquivadas cresce de maneira exponencial, demandando domínio dessas ferramentas por parte do arquivista (HORIM; ZANINELLI, 2019).

Assim, surge o momento de delinear a problemática que norteou esta pesquisa: quais são os principais desafios que os profissionais da Arquivística precisam enfrentar para que haja uma eficaz integração entre os métodos tradicionais de arquivamento e as TICS?

Sabe-se que o profissional arquivista precisa ter domínio da gestão documental, haja vista que esta é essencial para um processo operacional nas organizações modernas. Quando os profissionais arquivistas são capacitados para se adaptarem a novas tecnologias, a migração dos processos tradicionais para os eletrônicos é mais facilmente assimilada, com ganhos de produtividade e eficiência. Espera-se que este trabalho possa suscitar outros estudos que possam ampliar as discussões e bases teóricas sobre o tema.

ARQUIVOLOGIA – A ARTE DE GUARDAR INFORMAÇÕES

A produção de informações sempre foi inerente ao próprio ser humano, de modo que a Arquivologia ou Arquivística tem uma história que se confunde temporalmente com a história do homem (BUENO, 2018). Sem informação, não há a produção de memória e, portanto, a transmissão de saberes e conhecimento entre as gerações é inviável, assim, guardar informações na forma de arquivos é uma ação fundamental para a sociedade (BEVILACQUA, 2010).

Porém, os arquivos possuem características e funções específicas e de destaque, como citou Horimi; Zanineli (2019), quais sejam, as funções de criação (produção e racionalização), classificação (métodos de acesso e recuperação de informações), avaliação (prazos para guarda e destinação), descrição (processo de busca dos documentos), aquisição (compra, empréstimos, doação, etc.), difusão (distribuição de documentos) e preservação (conservação e restauração de documentos).

A Arquivista é fundamental para a produção científica, haja vista que os arquivos são essenciais para que haja a preservação das memórias, assim como também a preservação e transmissão do conhecimento para a posteridade. Nesta seção é feita uma abordagem teórica sobre a história da Arquivologia, bem como é feita a gestão de arquivos na era digital, e qual o papel que o arquivista tem nesse processo.

BREVE PANORAMA HISTÓRICO DA ARQUIVOLOGIA

De acordo com Porto (2013, p. 12), o desejo do homem em “transmitir e conservar a sua memória, de criar registros, de preservar sua história”. Assim, informações do cotidiano inicialmente passaram a ser documentados, além das atividades referentes a aspectos sociais, a exemplo de práticas religiosas, políticas, econômicas e até mesmo esportivas. Tal prática começou antes mesmo da invenção da escrita (CALDERON, 2018), conforme será visto em detalhes mais adiante.

Segundo Reis (2006), inicialmente os arquivos consistiam em registros feitos com materiais dos mais diversos tipos e composições, como por exemplo, placas de argila, pergaminhos feitos com pele de cordeiros, papiro, dentre outros. Para o mesmo autor, os primeiros documentos de que se tem notícia foram confeccionados cerca de 4000 anos a.C., nas imediações do Vale do Nilo e Mesopotâmia. Tais arquivos são relativos à era denominada pré-clássica.

Para Francisco (2014), os sumérios foram considerados um dos primeiros povos a realizarem os arquivamentos de documentos. O grande marco dessa civilização foi o de utilizar símbolos e códigos padronizados para representar informações dos mais variados tipos, como atos religiosos, políticos e administrativos.

Outros povos que merecem destaque como mantenedores de arquivos foram os gregos e os romanos. Os primeiros registros gregos datam de 460 a. C., e eram mantidos na forma de placas de argila, armazenados em templos subordinados ao Senado; tais documentos

registravam atos governamentais, jurídicos e chama atenção a organização dos mesmos, obedecendo a critérios que facilitavam o acesso a tais informações. Já os romanos criaram seu primeiro arquivo nacional em 509 a. C., e continham atos normativos e jurídicos, e eram ordenados de maneira cronológica e numericamente (PORTO, 2013).

Silva (2016) cita os depósitos de arquivos na Europa Ocidental (existentes desde o século III) e que tinham a incumbência de guardar os documentos que registravam os atos administrativos e normativos. Tais arquivos também a missão de preservar a memória nacional, caracterizando uma espécie de identidade cultural, própria.

Calderon (2013) acrescenta que com a queda do Império Romano e a consolidação da Igreja Católica como a detentora do monopólio do conhecimento da época, os arquivos passaram a registrar em maior parte atos religiosos e práticas litúrgicas. Foi a partir de então que a Igreja passou a custodiar os documentos escritos, que então adquiriram fé pública, ao mesmo tempo que o Estado passou a centralizar o poder (Absolutismo). Também foi nesse período que os documentos escritos tiveram um maior reconhecimento de informação autêntica.

Porém, a gestão de arquivos como uma prática processual e sistematizada com critérios científicos só teve inícios por volta de meados do século XIX, na França, mais especificamente no ano de 1841, com a criação dos Arquivos Nacionais de Paris. Essa instituição inicialmente começou com a transcrição de documentos manuscritos, mas em seguida passou a realizar arquivamento de informações em papel (RODRIGUES, 2006).

Mais tarde, no ano de 1907 foi criada na Bélgica a primeira Associação de Arquivistas e Bibliotecários, sendo que três anos após foi realizado o primeiro Congresso Internacional de Arquivistas e Bibliotecários em Bruxelas. A importância desses dois marcos históricos foi a criação de padrões e regras de manuseio e preservação de documentos, conferindo à Arquivística verdadeiras nuances de uma ciência informacional (SCHMIDT, 2012).

Reis (2006) salienta que a partir de inícios do século XX em várias partes do mundo houve grandes mudanças na atividade de arquivística, com destaque para a Holanda, que edita o Manual de Arquivistas Holandeses, que é considerada um marco na evolução e consolidação da Arquivística Moderna. A grande característica desse período é a ênfase no aspecto administrativo dos arquivos, que após a Segunda Guerra Mundial contou com sistemas de gerenciamento que visava facilitar o acesso aos arquivos nessa fase.

A partir daí se consolidou o termo “ciência da informação”, com métodos científicos e sistematizados para catalogar as informações documentais em padrões dignos da ciência, surgindo assim em 1895 a disciplina chamada “documentação”:

Ela seria, para os arquivos, os museus, os centros de cultura e demais instituições que custodiavam registros humanos, aquilo que a bibliografia tinha sido para a biblioteconomia. É nesse sentido que a documentação representou uma novidade em relação a outras áreas do conhecimento e instituições (como os arquivos, as bibliotecas e os museus) que também lidavam com o conhecimento registrado: seu objetivo não era reunir uma coleção, guardar um estoque numa determinada instituição, mas promover um serviço transversal, cooperativo, entre as diferentes instituições (e entre os diferentes tipos de instituições, também), acentuando-se a natureza pós-custodial das ações (ARAÚJO, 2014, p. 101).

Embora houvesse a evolução no mundo inteiro do conceito de arquivos e da consolidação da ciência da informação como uma necessidade em face da necessidade de trabalhar as informações com vistas a obter conhecimento, no Brasil as coisas ficaram mais ou menos estacionárias até a década de 1970, conforme será visto em detalhes na seção 2.2.

Gestão documental e a teoria das três idades

A gestão documental, durante muitos anos, desde o início da regulamentação da profissão, lidou quase que exclusivamente com arquivos de papel. Tal modelo começou a mudar com o advento das Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que incluiu de maneira massiva os arquivos no formato digital (BRASIL, 2017).

Antes do documento digital, porém, convém destacar a chamada “teoria das três idades do arquivo”, que ainda hoje influencia a maneira com que se lida com os documentos nas organizações. Tal teoria subdivide o período dos arquivos em três idades distintas: arquivos correntes (ativo), arquivos intermediários (semi-ativo) e arquivos permanentes (históricos). O primeiro tipo corresponde a documentos que possuem relação direta com a atividade fim da organização; devido à sua importância, são mantidos geralmente em posse da mesma organização e utilizados de maneira rotineira. Os arquivos intermediários são aqueles que estão aguardando destinação final, uso pouco frequente e que não estão necessariamente de posse da organização. Por fim, os arquivos permanentes ou históricos são mantidos de forma definitiva devido ao seu valor social, cultural e histórico (PAES, 2004).

Com a evolução dos documentos e sua gestão nas organizações (sejam públicas ou privadas), aumentou também a quantidade dos arquivos mantidos nas instituições, a ponto de se tornarem uma preocupação. O volume de arquivos não para de aumentar, e novas formas

de arquivamento e gestão dos mesmos foram adotadas, a exemplo do modelo do ciclo vital, que procura classificar os documentos em função das fases (corrente, intermediária ou permanente) pelos quais todo arquivo passa, além da frequência com que são utilizados (SILVA, 2019).

Há diversos métodos de arquivamento de documentos, como o método alfabético, que consiste em ordenar e classificar os arquivos em função das letras do alfabeto; possui subdivisões, como o específico, geográfico, mnemônico e variadex. O método alfabético específico é um dos mais complicados de se aplicar, pois torna-se difícil categorizar um assunto ao mesmo tempo que se ordena alfabeticamente; o geográfico ordena em função de regiões ou aspectos geográficos; o mnemônico utiliza letras para categorizar informações memorizadas; por fim, no método denominado variadex, combinam-se letras e as cores, de modo a classificar os assuntos contidos nos arquivos (MARIANO, 2010).

Viana e Silva (2017) cita o método funcional para classificação de documentos em uma agência de regulação. Tal metodologia consiste em classificar os arquivos de acordo com as funções e atividades que a organização desempenha, e abrange todos os departamentos e subdivisões que são contempladas com essas tarefas. Tal método permite que se conheça a fundo a organização e seus principais procedimentos e operações internas, padronizando as informações.

O ARQUIVISTA

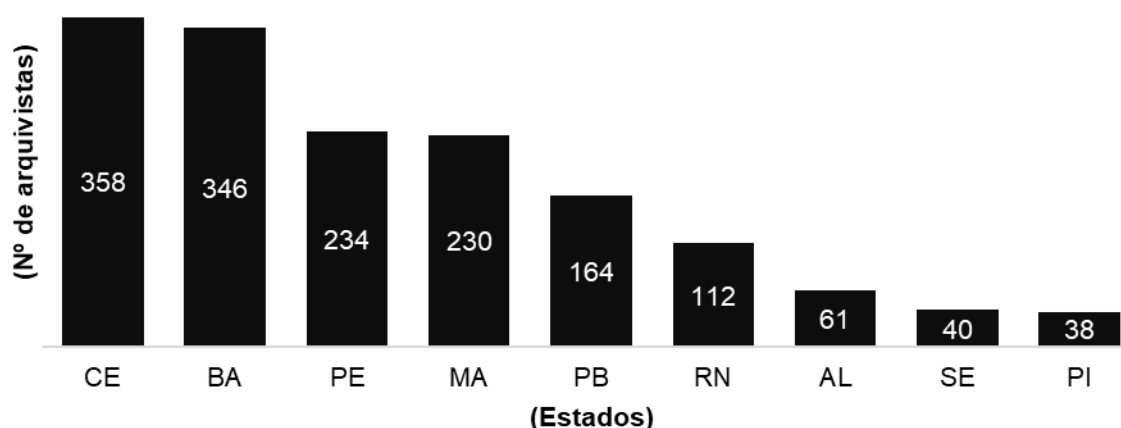
Apesar dos inúmeros avanços da Arquivologia, foi apenas no ano de 1978 que a profissão de arquivista foi regulamentada, sendo o primeiro curso superior criado um ano antes. Datam da mesma época as grandes instituições arquivísticas nacionais, como o Arquivo Nacional e o Arquivo Público do Estado de São Paulo (SANTOS, 2017). Até esse período, no Brasil não existia a profissão de arquivista, sendo que até mesmo para capacitar funcionários do Arquivo Nacional por volta da década de 1950, foi contratado o professor francês Henri Boullier de Branche para tal atividade. Tal capacitação se resumiu em um curso com duração de quatro anos e meio, tendo sido lançadas as bases para um curso superior, que só viria a acontecer quase duas décadas depois (OLIVEIRA, 2014).

Atualmente este curso está sob a chancela da UNIRIO, tendo sido em 1977 transferido para a FEFIERJ, mediante o Decreto nº 79329, publicado em 2 de março do mesmo ano. Através da Portaria do Ministério da Educação (MEC) nº 695 do dia 17 de novembro de 2014,

o curso foi oficialmente reconhecido e renovado de maneira permanente (TANUS; ARAÚJO, 2013).

Nesse período, a profissão evoluiu significativamente, e o número de arquivistas também seguiu na mesma proporção. A última pesquisa quantitativa sobre a situação dos arquivistas no Brasil foi realizada no ano de 2021 (com informações relativas ao ano de 2016), e reuniu informações, dentre outras, sobre o número de profissionais que atuam em cada unidade da federação. O gráfico 1 mostra essas informações relativas à região Nordeste.

Gráfico 1 – Número de profissionais de arquivistas registrados no Nordeste



Fonte: Adaptado de COUGO JÚNIOR et al. (2016).

Nota-se que o maior número de profissionais de Arquivologia no Nordeste é do estado de Ceará, com cerca de 22,6% de todos os arquivistas com registro em carteira atuando na região. A Bahia ocupa a segunda posição, com cerca de 21,2% do número de profissionais arquivistas.

O profissional arquivista atualmente precisa ser um solucionador de problemas relacionados à salvaguarda de informações, sendo que seu papel não se resume mais a de um “guardador de livros ou documentos”. Ao invés disso, é um profissional que atua em diversas frentes e provê outros profissionais de instrumentos documentais que balizam o trabalho de outras pessoas (ARAÚJO, 2014).

Na próxima seção é feita uma análise de como os profissionais de arquivologia podem ser fundamentais na era do conhecimento, provisionando o acesso e gestão documental com o advento das tecnologias da informação e comunicação.

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A internet é uma das ferramentas das TICs mais importantes, e transformou a maneira como as empresas tratam e mantêm os arquivos, e com o auxílio de outros instrumentos, passou a transformar os documentos em fontes duradouras de informações. A Tecnologia da Informação é tida

[...] como sendo um conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, e a maneira como esses recursos estão organizados num sistema capaz de executar um conjunto de tarefas. A TI não se restringe a equipamentos (hardware), programas (software) e comunicação de dados. Existem tecnologias relativas ao planejamento de informática, ao desenvolvimento de sistemas, ao suporte, ao software, aos processos de produção e operação, ao suporte de hardware (FREIBERGER, 2010, p. 177).

A digitalização de documentos por meio de aparelhos escaneadores passa um arquivo físico de papel para o meio digital, ou seja, em linguagem binária. Porém, a utilização de arquivos para o meio digital começou em meados do século XX, sendo mais intensa a partir do século XXI, atingindo o seu ápice com o advento das tecnologias da informação e comunicação (OLIVEIRA; SANTOS, 2018).

Um dos métodos mais efetivos e que começou a ser implantado em meados da década de 1920 foi a microfilmagem, criado em 1839 por Renée Dragonque e que consiste em produzir fotocópias dos documentos em escala bastante reduzida, porém, preservando a qualidade e fidedignidade das informações neles contida. Pelo fato de reduzir o tamanho dos documentos, contribui para a otimização do espaço e diminuição do volume dos mesmos, além de permitir acesso mais fácil e rápido aos arquivos, bem como aumentar a segurança, pois o risco de incêndio diminui pela redução da quantidade de papéis (UFFS, 2016).

A gestão de arquivos na era digital: a Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

A GED se originou entre da década de 1950 e 1960, em virtude do *boom* da informação gerado pelo impulsionamento das tecnologias da informação e comunicação. A Agência Nacional Aeroespacial americana (NASA) foi a pioneira nesse sentido, ao gerar inúmeras informações sobre o espaço. É desse período também o desenvolvimento de mídias e ferramentas para armazenamento de dados digitais, como disquetes, discos ópticos, fitas do tipo Dat, DVDs, dentre outros formatos (SILVA, 2014).

De acordo com Farinha et al. (2016), a GED possui diversas ferramentas e tecnologias para gestão de arquivos em meio digital, merecendo menção algumas delas: *capture*,

document imaging, document management, workflow, forms processing, dentre outras. A primeira delas consiste em transformar os documentos em formato digital ou eletrônico para acelerar e otimizar negócios de maneira que facilite a recuperação e acesso nos processos de negócios. Outras tecnologias que merecem destaque são:

Document Imaging (DI): é a tecnologia de GED que propicia a conversão de documentos do meio físico para o digital. Trata-se da tecnologia mais difundida da GED, muito utilizada para conversão de papel em imagem, através de processo de digitalização com aparelhos scanners. *Document Management (DM)*: é a tecnologia que permite gerenciar com mais eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. (...) *Workflow/BPM*: controla e gerencia processos dentro de uma organização, garantindo que as tarefas sejam executadas pelas pessoas corretas no tempo previamente definido. (...). *COLD/ERM*: tecnologia que trata páginas de relatórios, incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados. Esta tecnologia permite que relatórios sejam armazenados de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se sua forma original. *Forms Processing*: tecnologia que possibilita reconhecer as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema são utilizados o ICR (*Intelligent Character Recognition*) e OCR (*Optical Character Recognition*) para o reconhecimento automático de caracteres. *Records and Information Management (RIM)*: é o gerenciamento do ciclo de vida de um documento, independente da mídia em que se encontre. Através de um sistema RIM gerencia-se a criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e descarte dos documentos, sob controle de categorização e tabelas de temporalidade (FARINHA et al., 2016, p. 47).

A incorporação de tais tecnologias e instrumentos demandou a capacitação e treinamento dos profissionais de arquivologia, principalmente na era de transição dos arquivos físicos para documentos digitais. No Brasil o marco inicial para implantação da GED nas organizações (sobretudo nas instituições públicas) foi a publicação da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e que em seu artigo 3º estipulava que

Os sistemas de gerenciamento de documentos são meramente sistemas que suportam a criação, armazenamento e subsequente recuperação de documentos ou suas representações em formato eletrônico. Os documentos que tais sistemas gerenciam encontram-se em qualquer meio, inclusive textos, gráficos, som, imagens estáticas ou em movimento, vídeo ou combinação destes na forma de um documento multimídia (SILVA, 2014, p. 26).

A GED possui inúmeras vantagens para as organizações que se utilizam das suas ferramentas, porém, representa também um grande desafio para aqueles que precisam trabalhar com informações em instituições que estão passando por mudanças e transição do modelo tradicional de arquivamento físico para o modelo de gestão eletrônica, conforme será visto em maiores detalhes no capítulo quatro, Resultados e Discussão.

METODOLOGIA

A pesquisa é uma das atividades para elaboração dos trabalhos realizados com base na metodologia científica, é a fase da investigação e da coleta de dados sobre o tema estudado. Sobre a pesquisa científica e sua importância para o desenvolvimento das ciências e para o próprio pesquisador, é importante citar o que diz Minayo (2009, p. 16):

É a pesquisa que alimenta a atividade de ensino e a atualiza frente à realidade do mundo. Portanto, embora seja uma prática teórica, a pesquisa vincula pensamento e ação. Ou seja, nada pode ser intelectualmente um problema se não tiver sido, em primeiro lugar, um problema da vida prática. (...) toda investigação se inicia por uma questão, por um problema, por uma pergunta, por uma dúvida. A resposta a esse movimento do pensamento geralmente se vincula a conhecimentos anteriores ou demanda a criação de novos referenciais.

Este trabalho pretende contribuir para o desenvolvimento de uma visão mais ampla sobre o papel do profissional arquivista no Brasil. Para a presente pesquisa, parte-se da pesquisa qualitativa, que segundo Goday (1995, p.58), procura enumerar e/ou medir os eventos estudados, nem emprega instrumental estatístico na análise dos dados, envolve a obtenção de dados descritivos, sobre pessoas lugares e processos interativos pelo contato direto do pesquisador com a situação estudada, procurando compreender os fenômenos segundo as perspectivas dos sujeitos, ou seja, dos participantes da situação em estudo.

Este trabalho de conclusão de curso foi desenvolvido por meio de pesquisas bibliográficas, com objetivos de coletar dados para aprofundamento e conhecimento da realidade vivida pelos profissionais da área de Arquivologia, dentro de uma abordagem revisional da literatura.

O estudo foi realizado embasando-se em pesquisa bibliográficas, de natureza qualitativa, documental, analisando artigos direcionados sobre arquivologia. Para a elaboração, vários portais e bases de dados foram consultados, como o SciELO (Scientific Electronic Library Online), Domínio Público, Revista do Curso de Direito da Faculdade de Humanidades da USP, dentre outros.

Inicialmente a busca foi realizada através dos descritores “arquivologia”, “gestão eletrônica de dados”, “GED”, “arquivos digitais”, “documentos”, “arquivística”. Posteriormente, procedeu-se à leitura dos resumos dos trabalhos dentro desses temas, como critério de inclusão ou exclusão do material selecionado na triagem. Em seguida, foi feita a

leitura inicial dos textos de forma integral, sendo que após esta etapa, executou-se uma leitura minuciosa, para a seleção dos conceitos a serem agregados na construção deste trabalho.

Buscou-se conceitos e definições a certa do tema abordado, bem como, relatos de situações problemas que ilustrasse a problemática aqui estudada. Foram incluídos na bibliografia os materiais publicados entre os anos de 2006 a 2022. Espera-se que este trabalho possa suscitar novos trabalhos sobre o tema.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

É fato que a GED e suas ferramentas estão contribuindo significativamente para a universalização e preservação de documentos de maneira mais segura e efetiva que na época dos arquivos puramente físicos. Segundo Baggio (2011), uma das grandes vantagens da GED é a possibilidade de se evitar perda de informações, porque os documentos são preservados na íntegra, com autenticidade e garantindo que todas os dados sejam acessados prontamente.

Bevilacqua (2010) já tinha alertado para o fato de que os dados mantidos em sistemas informatizados, para serem eficientes, precisam servir para a obtenção de informações que por sua vez serão convertidas em conhecimento. Ou seja, as informações serão transformadas em conhecimento quando elas servirem para resolver algum problema ou sanar alguma questão que exigir solução. A GED nesse caso assume então um papel central nesse sentido, pois converge esforços e informações para o atingimento de um objetivo em comum a toda organização.

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) também acrescenta que a GED possibilitou, juntamente com a evolução das TIC, a facilidade de transmissão e acesso dos documentos arquivados pelas organizações. Pois, se antes os documentos ficavam situados fisicamente em um local, fazendo com que os custos de transferência e transporte fossem altos, com a transformação das informações em unidades lógicas, imateriais e descentralizadas, fica bem mais fácil transportar ou mesmo duplicar os arquivos, fazendo com que praticamente todo cidadão com acesso à internet e aos sistemas informatizados possam ter contato com os documentos (CONARQ, 2021).

Coutinho; Clericuzi (2021), porém, admoestam que para ser bem sucedida, a GED precisa ser bem planejada e contar com a participação de todos os setores e pessoas envolvidas no processo de gestão documental, ou seja, no jargão informacional, significa que se proceda a um bom “levantamento de requisitos”. Ao mesmo tempo, a facilidade de acesso

também precisa ser um fator a ser levado em consideração, pois o sistema precisa limitar que pessoas não autorizadas consigam acessar as informações em posse das organizações.

Höehr (2017) chama atenção para o fato de que o mundo globalizado demanda dos profissionais (não apenas arquivistas, mas de qualquer profissão) a capacidade de se adaptar às mudanças e transformações pelas quais produtos e processos estão passando de maneira contínua. Ou seja, o arquivista precisa ser uma pessoa que saiba lidar não apenas com o objeto-fim de sua área de atuação, mas também aprender novas tecnologias e formas de lidar com informações de forma a resolver algum problema proposto.

De fato, segundo o mesmo autor,

[...] a globalização traz necessidades de adequação às novas tecnologias, requerendo às empresas o uso de novos sistemas em seus processos organizacionais. Esse procedimento traz benefícios, contudo, surgem entraves, sobretudo de cunho cultural. Essas mudanças se dão em virtude das necessidades e urgências impostas pelo meio em que as organizações estão inseridas e, tais transformações, estão cada vez mais constantes, devido a alta competitividade do cenário atual (HÖEHR, 2017, p. 43).

Francisco (2014) estabelece um ponto fundamental para situar o verdadeiro papel do arquivista, que é a de auxiliar outros profissionais no trabalho com informações, sobretudo a atuação junto a historiadores, embora não se limite a essa função coadjuvante. Além disso, nas organizações modernas, a atuação do arquivista se presta a atividades que estão além da mera busca por dados armazenados. A concepção moderna do arquivista é de que este profissional utilize seus conhecimentos e técnicas para prover o pesquisador de todas as informações necessárias à produção do conhecimento científico, interpretando e classificando-as de maneira lógica e eficiente.

Lima (2016) destaca que o profissional arquivista pode atuar conjunta e ativamente com a equipe que desenvolve o sistema gerenciador de arquivos, municiando os membros de TI com o suporte conceitual e lógico para criar os mecanismos e funcionalidades. Ao mesmo tempo, estabelece os padrões e parâmetros de segurança que o sistema deverá possuir, com o objetivo de salvaguardar as informações, enquanto provê o usuário aquelas que são permitidas, de maneira rápida e segura.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As organizações modernas se deparam atualmente com um contexto marcado por grande incerteza aliada à acirrada competição, impulsionado em maior grau pelo fenômeno da globalização, que reduziu as distâncias e fronteiras geográficas e aumentando a interação

entre os agentes econômicos. Tais mudanças requerem o acesso rápido a informações de maneira estratégica.

Por outro lado, as empresas também estão sendo cobradas pela sociedade para atendê-la com produtos e serviços de qualidade. As necessidades não atendidas pelo setor público estão sendo transmitidas à iniciativa privada, que veem nelas a oportunidade de ampliarem a gama de consumidores e clientes em potencial, além de melhorarem a imagem institucional das organizações.

Nesse aspecto, esta pesquisa serviu para aclarar um debate acerca do trabalho do arquivista nas organizações na era digital, servindo para mostrar como uma organização pode atender a aspectos qualitativos e com padrões que demonstrem eficiência – principalmente no tratamento e atendimento a clientes – gerindo informações na forma de documentos.

A despeito das ferramentas tecnológicas utilizadas pelas organizações estarem continuamente evoluindo, tais avanços não devem suplantarem em importância o lugar e o papel das pessoas como principal insumo das organizações, pois só com essa visão holística é que os objetivos e resultados organizacionais serão conseguidos. Nesse caso chama-se a atenção do papel do arquivista, pois a sua visão é de um profissional que utiliza a informação e sua gestão como insumos principais em uma organização.

Como o ambiente no qual as organizações estão inseridas é marcado por mudanças e grande competição, a inovação é uma estratégia que deve ser perseguida por todas elas, que no caso da empresa analisada neste trabalho, bastaria uma mudança de mentalidade e ênfase na organização e planejamento dos processos organizacionais. O arquivista deve estar sempre atento a pensar em maneiras de otimizar o seu trabalho e de como torná-lo mais eficiente.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Andresa Léia de. Capacitação em serviço de arquivo: o arquivista frente aos desafios das tecnologias da informação e comunicação. **Revista EDICIC**, v. 1, n. 3, pp.52-58, jul./set., 2011. Disponível em <<https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/115341/ISSN2236-5753-2011-01-03-52-58.pdf?sequence=1>> Acesso em 04/06/2022.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Brasília: Briquet de Lemos, 2014.

BAGGIO, Cláudia Carmem. **Preservação de documentos digitais em arquivos: desafios do século XXI**. [Monografia]. 130p. São João do Polêsene (RS): UFSM, 2011. Disponível em <<https://repositorio.ufsm.br/handle/1/13728>> Acesso em 29/08/2022.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. **Bancos de dados e informatização de arquivos: pressupostos teóricos e aplicações técnicas**. [Dissertação]. 156p. São Paulo: USP, 2010. Disponível em <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-26042010-162134/publico/gabriel_moore_forell_bevilacqua.pdf> Acesso em 03/06/2022.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **A Câmara dos Deputados e a arquivística brasileira (1970-2000)** [recurso eletrônico]. Vanderlei Batista dos Santos [Org.]. Brasília: Câmara dos Deputados, 2017.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Brasília: Presidência da República, 1991. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm> Acesso em 29/08/2022.

BUENO, Karen Lúcia Alves. **Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais no Brasil: Os sistemas informatizados e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais**. [Monografia]. 56p. Rio de Janeiro: UNIRIO, 2018. Disponível em <http://www.unirio.br/arquivologia/arquivos/monografias/bueno-karen-lucia-alves-gestao-de-documentos-arquivisticos-digitais-no-brasil-os-sistemas-informatizados-e-a-autenticidade-dos-documentos-arquivisticos-digitais-59f-monografia-graduacao-em-arquivologia-escola-de-arquivologia-universidade-federal-d/at_download/file>. Acesso em 03/06/2022.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística – da literatura científica à prática pedagógica no Brasil**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: e-ARQ Brasil, 2021. Disponível em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/earq_v2_2020_final.pdf> Acesso em 29/08/2022.

COUGO JÚNIOR, Francisco Alcides (et al.). **Pesquisa Nacional sobre a Ocupação em Arquivologia (Ano de referência: 2016)**. Santa Maria (RS): Universidade de Santamaria, 2016. Disponível em <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/463/2021/06/DARQ.ArqSoc.05.2021.ANS_-1.pdf> Acesso em 25/08/2022.

COUTINHO, Elizete; CLERICUZI, Adriana Z.; SOUZA, Emmanuel G. Proposta de gerenciamento eletrônico de documentos para a coordenação de estágio do curso de secretariado executivo bilíngue da UFPB. Curitiba: **Brazilian Journal of Development**, v. 7, n. 5, p. 45543-45582, maio, 2021. Disponível em <<https://www.brazilianjournals.com/index.php/brjd/article/view/29411/23199>> Acesso em 03/06/2022.

FARINHA, Júlio César Lucion (et al.). A gestão eletrônica de documentos (GED) em uma cooperativa de prestação assistencial à saúde: um estudo de caso. Santa Maria (RS): **Revista de Gestão e Organizações Cooperativas (RGC)**, v. 3, n. 6, jul./dez., 2016. Disponível em <<https://periodicos.ufsm.br/rgc/article/view/23964/pdf>> Acesso em 29/08/2022.

FRANCISCO, Júlio César Bittencourt. História, arquivo e memória. uma reflexão sobre a pesquisa histórica e a prática arquivística na contemporaneidade. Porto Alegre: **I Encontro de Pesquisas Históricas - PUCRS**, 27 a 29 de maio de 2014. Disponível em <<https://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/oficinadohistoriador/article/view/19078/12137>> Acesso em 05/06/2022.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de documentos e arquivística**. Curitiba: IFPR, 2010. Disponível em <http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/670/2a_disciplina_-_Gestao_de_Documentos_e_Arquivistica.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em 28/0/2022.

HÖEHR, Augusta. **A contribuição do arquivista na implantação de um sistema de gestão de processos eletrônicos**. [Monografia]. 71p. Porto Alegre: UFRS, 2017. Disponível em <<https://lume.ufrgs.br/handle/10183/169448>> Acesso em 29/08/2022.

HORIMI, Drielen; ZANINELLI, Thais Batista. Inovação no contexto dos serviços arquivísticos: conceitos introdutórios. Londrina (PR): **VIII Seminário em Ciência da Informação**, 19 e 21 de agosto de 2019. Disponível em <<http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/secin2019/secin2019/paper/view/561/376>> Acesso em 29/08/2022.

MARIANO, Fabrício. **Arquivologia para concursos**. Rio de Janeiro: Academia, 2010.

OLIVEIRA JÚNIOR, Jurandy Félix de. **Abordagens temáticas em Arquivologia: uma análise a partir das Monografias dos Cursos de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba e Universidade Estadual da Paraíba**. [Monografia]. 74p. João Pessoa: UFPB, 2014. Disponível em <<https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/1213/1/JFOJ190916.pdf>> Acesso em 06/05/2022.

OLIVEIRA, Danielle Alves de; SANTOS, Thais Helen do Nascimento. Serviços de digitalização de documentos: uma análise do caso brasileiro. Salvador: **Revista Ponto de Acesso**, v. 12, n. 1, pp. 22-36, abr., 2018. Disponível em <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/user/setlocale/pt_br?source=%2findex.php%2frevistaici%2farticle%2fview%2f15142> Acesso em 04/06/2022.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rev. Ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PORTO, Daniela Miguéns. **História e evolução do Arquivo: A exemplaridade da Torre do Tombo**. [Dissertação de Mestrado em Ciências Documentais]. 84p. Covilhã (Portugal): Universidade da Beira Interior, 2013. Disponível em <https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/1836/1/Disserta%c3%a7%c3%a3o_Daniela_Porto.pdf> Acesso em 05/06/2022.

REIS, Luís. **O arquivo e arquivística: evolução histórica**. Lima (Peru): Revista Biblios, v. 7, n. 24, abr./jun., 2006. Disponível em <<https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>> Acesso em 05/06/2022.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Belo Horizonte: **Perspect. ciênc. inf**, v. 11 n. 1, pp. 102-117, jan./abr., 2006. Disponível em <<https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?format=pdf&lang=pt>> Acesso em 05/06/2022.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.). **A Câmara dos Deputados e a Arquivística Brasileira (1970-2000)**. Brasília: Câmara dos Deputados, 2017. Disponível em <https://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/34421/camara_deputados_santos.pdf?sequence=2&isAllowed=y>. Acesso em 05/06/2022.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. [Tese de doutorado]. 320p. São Paulo: USP, 2012. Disponível em <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf> Acesso em 05/06/2022.

SILVA, Nathalia Luiza Coimbra da. **Gestão de documentos arquivísticos digitais: análise do sistema Y**. [Monografia]. 51p. Niterói (RJ): UFF, 2016. Disponível em <<https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/2834/1/silva%2c%20nathalia.pdf>> Acesso em 05/06/2022.

SILVA, Ney Lúcio da. **Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica**. [Dissertação]. 156p. Belo Horizonte: UFMG, 2019. Disponível em <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/vafa-bcljsr/1/disserta_o_ney_lucio___2019.pdf> Acesso em 27/08/2022.

TANUS, Gabrielle Francinne de Souza Carvalho; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 18, n. 37, pp. 83-102, mai./ago., 2013. Disponível em <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/43462> Acesso em 25/08/2022.

UFFS. **Noções básicas de organização de arquivos para secretarias acadêmicas**. [Versão 01, 2016]. Chapecó (SC): Universidade Federal da Fronteira Sul, 2016.

VIANA E SILVA, Elidiane de Nazaré. **Classificação arquivística: uma proposta de plano de classificação documental para Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado do Pará (ARCON-PA)**. Belém: UFPA, 2017. Disponível em <https://bdm.ufpa.br:8443/jspui/bitstream/prefix/116/1/TCC_ClassificacaoArquivisticaProposta.pdf> Acesso em 29/08/2022.