



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**JOSEFA MARIA OLIVEIRA SILVA**

**GESTÃO DE ARQUIVO EMPRESARIAL: como recurso informacional**

**João Pessoa**

**2018**

Josefa Maria Oliveira Silva

**GESTÃO DE ARQUIVO EMPRESARIAL: como recurso informacional**

Trabalho de Conclusão de Curso – (TCC), no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia – Período 2018.1.

Orientador: Profº. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.

**João Pessoa**

**2018**

### **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

S586g Silva, Josefa Maria Oliveira.

Gestão de arquivo empresarial: como recurso informacional / Josefa Maria Oliveira Silva. – João Pessoa, 2020.  
22f.: il.

Orientador(a): Prof<sup>o</sup> Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo empresarial.. 2. Recursos informacionais.. 3. Gestão de documentos.. 4. Arquivologia.. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do  
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

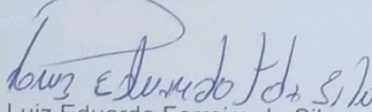
Josefa Maria Oliveira Silva

GESTÃO DE ARQUIVO EMPRESARIAL: como recurso informacional

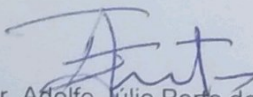
Trabalho de Conclusão de Curso – (TCC), no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia – Período 2018,1.

Aprovado em: 09/ novembro /2018.

Banca Examinadora



Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva  
Orientador (UFPB)



Prof.º Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas  
Membro (UFPB)

Prof.ª. Msc. Maria Amélia Teixeira da Silva  
Membro (UFPB)

Dedico,

Ao meu Senhor e Salvador Jesus Cristo,  
a Ele, toda honra e toda a glória. Hoje,  
consegui essa vitória, a conclusão de um  
curso superior, por que até aqui me  
ajudou o Senhor.

## **AGRADECIMENTOS**

Especialmente ao Senhor meu Deus que guia toda minha vida, e me fortalece para superar toda adversidade que vim pelo caminho.

Aos meus amados pais Iderval da Costa e Silva e Lindalva Gomes de Oliveira e Silva (in memorian).

A minha amada mãe do coração tia Dolores (in memorian).

Aos meus preciosos três filhos Larissa, Leonardo e Thiago, mas em especial a minha filha Larissa, que foi incentivo desde o início da minha vida acadêmica e foi tão presente e importante em todos os momentos que necessitei.

Aos meus amados irmãos, familiares e agregados que sempre acreditaram em mim.

Em especial a minha amada irmã gêmea Josélia, que esteve ao meu lado como mentora, conselheira, incentivadora desde que entrei na academia.

Em destaque ao meu querido professor orientador Luiz Eduardo, pessoa de tão grande beleza interior, refletida em suas ações tanto pessoal como profissional.

A todos professores presentes na caminhada deste curso, na qual me passou conhecimentos e informações de grande relevância para minha vida pessoal e profissional.

Ao Rodrigo, seu irmão Henrique e seus pais que me apoiaram em momentos precisos.

A todos amigos que diretamente e indiretamente contribuíram para o alcance da conclusão desse curso.

Ao meu querido amigo (filho do coração) Valber que ingressou comigo na academia e que se fez tão presente e importante no momento que eu mais necessitei.

[...] A qualidade essencial dos arquivos está em que registram não só as realizações, mas também os processos pelos quais foram efetuadas. Por conseguinte, como a organização de nosso sistema de vida atual, tanto no âmbito oficial como no particular, torna-se cada vez mais complexa, os arquivos assumem maior importância, quer como precedente para o administrador, quer como registro para o pesquisador e historiador [...].

H.L. White (1956)

## Gestão de arquivos empresarial: a relevância para a arquivologia

Josefa Maria Oliveira Silva<sup>1</sup>  
Luiz Eduardo Ferreira da Silva<sup>2</sup>

### RESUMO

O presente trabalho trata da importância da gestão de documentos na arquivística, voltada para o desempenho empresarial. Para investigar a temática proposta se estabeleceu como objetivo compreender a gestão documental em arquivos empresariais, enquanto fonte de recursos informacionais para o desempenho empresarial. Para atingi-lo, traçaram-se os seguintes objetivos específicos: discorrer sobre arquivo; e discutir a gestão documental na perspectiva do desempenho empresarial. A metodologia adotada se aporta na pesquisa bibliográfica; com abordagem qualitativa. Na gestão de documentos foi importante observar as três características intrínsecas (singularidade, filiação dos documentos às ações e dependência dos documentos dos seus pares) estabelecidas pelos princípios arquivísticos, que é um pressuposto básico à gestão. Concluiu-se, que a gestão de documentos é um processo para manter de forma organizada os documentos, bem como um recurso essencial para o desempenho empresarial, igualmente, essa prática favorece o acesso, e este, por sua vez, concorre para o aperfeiçoamento, desenvolvimento e eficiência empresarial, possibilitando condições favoráveis à gestão do negócio e da informação.

**Palavras-chave:** Arquivo empresarial. Recursos informacionais. Gestão de documentos.

### 1 INTRODUÇÃO

A informação, certamente, é o componente essencial para a obtenção de conhecimentos, qualquer que seja a área de atuação, especificamente, neste estudo, refere-se aos conhecimentos arquivísticos, enquanto fonte de recursos informacionais para o desempenho empresarial.

Para isso, destaca-se a importância dos recursos informacionais a exemplo dos softwares de gerenciamento administrativo, arquivos contábeis e de pessoal, intranet, internet, reuniões, cursos de qualificação e palestras, como elementos

---

<sup>1</sup>Graduanda do Curso de Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba. E-mail josefaufpb2011@gmail.com

<sup>2</sup> Professor Assistente do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Departamento de Ciência da Informação UFPB. Doutor em Ciência da Informação. E-mail luizeduardo.ufpb@gmail.com



diferenciais para o desempenho do negócio empresarial, visto que, no acervo arquivístico existem informações valiosas para tomada de decisões e desenvolvimento dos negócios, com vistas à criação de produtos e serviços. Partindo desse pressuposto, considera-se importante reconhecer quais são as informações (fruto dos documentos arquivísticos) que transitam em uma empresa.

Segundo Silva e Costa (2014, p. 91) “Os produtos e serviços arquivísticos de informação trazem ao público usuário, um resgate do que existe e dos serviços oferecidos em uma unidade de informação”. Nesse caso, considera-se a empresa como uma unidade de informação.

Schellenberg (2006) considera que a definição de arquivo pode se dar de maneiras diferentes, segundo sua aplicação e interesses específicos, atendendo às particularidades da organização. O autor também chama a atenção para o documento arquivístico, sendo este a matéria prima do arquivo. Além disso, destaca-se a intangibilidade da informação, transformada em recursos informacionais. Assim, Schellenberg (2006) define documentos como toda e qualquer informação registrada em um determinado tipo de suporte, independente de sua natureza, por exemplo: livros, papéis, mapas, fotografias, expedidos ou recebidos por qualquer instituição pública ou privada.

Igualmente, destaca-se uma definição mais abrangente para arquivos, na qual o autor considera,

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p. 41)

Observou-se, que a junção das definições, documentos e arquivos, na fala do autor, redimensiona a definição de arquivo, pois excede o entendimento de ser apenas um conjunto de documentos recebidos e produzidos para conservação, ele traz um conceito social e político da ação arquivística.

A relevância desse estudo para a pesquisadora consiste em compreender a gestão da informação em arquivos, enquanto fonte de recursos informacionais para o desempenho empresarial, visto que toda empresa produz ao longo de sua existência um acervo arquivístico volumoso e rico em dados informacionais, o qual

precisa ser utilizado como um diferencial competitivo na tomada de decisões, enquanto elemento proporcionador de serviços e produtos na sua especificidade negocial.

Nesse contexto, “[...] os serviços e produtos em questão podem ser considerados como resultado de todo o processo de gestão de informação [...], bem como das fontes disponíveis para o acesso à informação” (BORGES, 2007, p. 116). Outro ponto em relação aos serviços é que eles são intangíveis, visto que são ideias e conceitos, não se materializa, apenas são oferecidos de forma conceitual, atendimento e acolhimento, mediante ações subjetivas (BORGES, 2007).

Os serviços de informação têm como função: assegurar a disponibilidade da informação a contento; alertar os clientes sobre documentos ou dados. Ainda, quanto à tipologia, constituem-se em: serviços de atendimento a demanda; e serviços de antecipação de demanda (BORGES, 2007). São aspectos bastante relevantes para o desempenho negocial da organização, pois se presta um serviço que garante o acesso à informação, bem como alertar seus clientes sobre os documentos e dados, ainda em se preocupar em atender as necessidades informacionais com antecedência, ou seja, busca-se prever as expectativas dos seus clientes. Para que isso ocorra, e possa ser realizada, é necessário conhecer as necessidades de informações dos clientes; conhecer o seu comportamento; compreender o ambiente, enfim identificar o cliente em todos os seus aspectos correspondentes a sua necessidade de informação arquivística (BORGES, 2007).

O que impulsionou a realização desse trabalho, a princípio, foi a necessidade de entender como a gestão documental na arquivística pode tornar um arquivo empresarial em um instrumento essencial ao seu desempenho. Outro motivo foi para atender as exigências acadêmicas, em cumprimento à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – (TCC), no formato de artigo, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Para investigar a temática proposta se estabeleceu como **objetivo geral** compreender a gestão documental em arquivos, enquanto fonte de recursos informacionais para o desempenho empresarial. Para atingir este propósito, traçaram-se os seguintes objetivos específicos: Discorrer sobre os aspectos teóricos-metodológicos do arquivo; discutir a gestão documental na arquivística na perspectiva do desempenho empresarial.

A estrutura deste artigo compreende as seguintes partes: Introdução; em seguida os Procedimentos técnicos e metodológicos; discute-se sobre o Arquivo, trazendo sua definição, tipos de arquivos, a importância dos arquivos, e a atuação do profissional arquivista. Em seguida, trata-se da Gestão Documental, a qual compreende: A importância da gestão; e a gestão de arquivos em empresas. Encerram-se as discussões com as considerações finais.

## **2 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E METODOLÓGICOS**

Quanto à metodologia, adotou-se a pesquisa bibliográfica; com abordagem qualitativa, visto que a análise e discussões sobre o tema se deu segundo a interpretação subjetiva, a partir das inferências dos dados bibliográficos coletados. Essa metodologia permitiu, mediante as leituras, apreender os aspectos metodológicos e conceituais da Arquivologia e a sua interação com a Ciência da Informação, de modo que foi possível trazer discussões em torno do fazer arquivístico tendo como ferramenta elementos interdisciplinares da Ciência da Informação.

A pesquisa foi um estudo de cunho teórico enquanto classificação de pesquisa. Optou-se por esse procedimento metodológico, por entender que a pesquisa bibliográfica vem contribuir na percepção e ampliação conceitual do tema em questão. Entendendo que a “principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente [...]” (GIL, 2012, p. 50).

Para coleta dos dados se pesquisou sobre o tema em livros, artigos de periódicos, teses e dissertações. Na primeira fase do levantamento bibliográfico, foram feitas as leituras, anotações, fichamentos e resumos. Em seguida, apropriou-se das fontes para dissertar sobre cada ponto estabelecido nos objetivos específicos, cujo propósito foi compreender a gestão documental em arquivos, enquanto fonte de recursos informacionais para o desempenho empresarial.

### 3 ARQUIVOS: breve discussão

O crescimento frenético do volume de documentos e das informações registradas, bem como o valor que lhes é agregado, é uma realidade nos contextos das organizações empresariais, sendo considerados ativos patrimoniais das instituições, os quais são utilizados por administradores, gerentes e supervisores, dentre outros, para subsidiar, por exemplo, suas ações e seus processos de tomada de decisões.

Entendemos que “A cada dia torna-se mais claro o papel econômico da informação como insumo para o desenvolvimento de produtos, captação de recursos, conhecimento de mercado [...]” (BORGES; CARVALHO, 1998, p. 76). Com esses componentes a empresa tem possibilidades de aproveitar melhor e atrair a informação correta, para otimização de seus recursos, assim criando condições favoráveis para inovação em um mercado altamente competitivo.

Dessa forma, o arquivo que antes era visto como “arsenal” da história e guardião do passado humano, passa a ser concebido como um instrumento facilitador da administração.

Essa qualidade do arquivo como guardiã, teve destaque na década dos anos 70. Nota-se o caráter implícito de guarda dos documentos, assim o arquivo era visto como um,

[...] conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 13).

Outro elemento substancial, destacado nas definições de arquivo diz respeito ao processo de produção de documentos. Desde aquela época, percebe-se nas definições a presença marcante do ambiente administrativo como responsável pela produção de documentos.

Em 1991, nota-se a evolução do conceito quando esse passa a incluir os documentos de pessoa física e os variados suportes da informação, na Lei Nacional 8.159/91 quando esta define arquivo como:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Observa-se que, independente das atribuições do arquivo em seu processo evolutivo, as percepções sobre arquivo têm na essência a natureza comprobatória. Logo, o arquivo é constituído ao longo do tempo, por uma instituição ou pessoa, a partir da produção de documentos, em virtude de suas atividades diárias, cuja preservação se dar com o intuito comprobatório, para atender às demandas futuras. Nessa perspectiva, Paes (2002) diz que,

Arquivo – É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2002, p. 16).

De forma geral, os arquivos representam a extensão da memória das atividades organizacionais e pessoais da humanidade, visto que o mesmo reúne, conserva e guarda o registro de sua vida, por meio dos documentos produzidos, os quais expressam sua história no tempo e no espaço.

Nessa discussão, pode-se compreender que o arquivo é um arcabouço que comporta, para guarda, sistemática de materiais (documentos) produzidos pelo ser humano, em todas as suas atividades sócio-político-econômicas, cuja finalidade está, prioritariamente na sua funcionalidade.

Foi visto nas definições de arquivo que os ‘documentos’ são o objeto alvo dos acervos. Percebe-se, que enquanto o ‘documento’ é tido como a informação registrada em qualquer suporte físico, o ‘documento arquivístico’ é definido como “informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida e mantida por uma instituição ou pessoa ao longo de suas atividades administrativas, passível de consulta e comprovação de ações ou fatos.” (GARCIA, 2008, p. 10). Assim entendemos que são os documentos que subsidiam a tomada de decisão nas organizações.

Para melhor entendimento, Paes (2002) apresenta os campos de atuação dos arquivos, conforme suas principais características, com base nos estudos de Schellenberg (1959), que o caracteriza como: gênero de documentos, origem, aquisição ou custódia, método de avaliação, método de classificação, e método descritivo. A seguir o Quadro 01 dispõe esses elementos, de forma a facilitar a compreensão de cada item.

**Quadro 1 – Principais características do Arquivo**

Gênero de documentos	Documentos textuais; Audiovisual; Cartográfico.
Origem	Os documentos são produzidos e conservados com objetivos funcionais.
Aquisição ou custódia	Os documentos não são objeto de coleção; provêm tão-só das atividades públicas ou privadas, servidas pelo arquivo. Os documentos são produzidos num único exemplar ou em limitado números de cópias. Há uma significação orgânica entre os documentos.
Método de avaliação	Preserva-se a documentação referente a uma atividade, como um conjunto e não como unidades isoladas. Os julgamentos são finais e irrevogáveis. A documentação não raro existe em via única.
Método de classificação	Estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades. Exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos.
Método descritivo	Aplica-se a conjunto de documentos. As séries (órgãos e suas subdivisões, atividades funcionais ou grupos documentais da mesma espécie) são consideradas unidades para fins de descrição.

Fonte: Schellenberg (1959, citado por PAES, 2002, p. 17-18).

Verifica-se, que o arquivo é constituído por um conjunto de documentos, essencialmente resultante das atividades públicas ou privadas, em sua maioria os documentos é do gênero textual, mas também se constitui de audiovisual e cartográfico; no centro de sua construção há um significado orgânico entre os documentos, bem como sua unicidade. Outro aspecto importante é a sua funcionalidade, pois são produzidos a partir de determinados objetivos, da mesma forma são conservados para tal fim.

Aprofundando um pouco mais essa temática, faz-se necessário classificar os tipos de arquivos, compreendendo a sua finalidade e função. Assim, “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história” (PAES, 2002, p. 20).

Para a autora, a finalidade dos arquivos está para pôr-se a serviço da administração, a fim de garantir à administração a disponibilidade ordenada dos documentos, bem como assegurar o seu legado como fonte de conhecimento histórico.

Com base em Paes (2002), Schellenberg (2006), e Bellotto (2006), a principal atribuição do arquivo se concentra em possibilitar que as informações documentais possam servir à sociedade em um determinado tempo, seja como fonte comprobatória, histórica, ou cultural, cujos interesses poderão ser de ordem particular ou pública.

Quanto às entidades mantenedoras os arquivos podem ser: Públicos (classificados pelas esferas: Federal, Estadual e Municipal); Institucionais (classificados pelos segmentos: Instituições educacionais, Igrejas, Corporações não lucrativas, Sociedades, associações); Comerciais (compostos por: Firms, Corporações e Companhias) e; Familiares ou pessoais (PAES, 2002).

Os arquivos podem ser classificados por idades (estágio de evolução), ou seja, são do tipo:

- a) Arquivo de primeira idade ou corrente: São documentos que podem estar em tramitação ou não, mas que pelo seu valor primário são objeto de consultas frequentes. Portanto, o principal critério que define tal fase do documento é relacionado à frequência de sua utilização ou consulta. Estes tipos de documentos estão geralmente localizados próximos aos seus setores. Vale ressaltar que tais documentos possuem valor administrativo para a empresa, valor este chamado de primário;
- b) Arquivo de segunda idade ou intermediário: Documentos originários de arquivos correntes, que aguardam sua destinação final (recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação). Eles poderão ser consultados e utilizados de modo esporádico por seus produtores, pois já cumpriram os seus principais objetivos na idade corrente junto à administração;

- c) Arquivo de terceira idade ou permanente: Documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Os documentos relacionados à origem e aos objetivos da instituição possuem valor secundário e, na terceira fase do ciclo vital, são de guarda permanente. Diferentemente dos arquivos correntes e intermediários, os arquivos permanentes não podem ser eliminados. Devem ser preservados por apresentarem um valor histórico-cultural (secundário). Salienta-se que os arquivos permanentes podem ser abertos ao público para pesquisa, pois nesta fase ele passa a interessar mais aos pesquisadores (fins científicos, sociais e culturais) do que aos produtores.

Ressalta-se, que a cada fase ou idade, as quais são integrantes, e têm-se métodos diferenciados de arquivamento.

### 3.1 A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS

Os arquivos públicos e privados são importantes para o acesso aos documentos, pois os mesmos guardam, de forma sistematizada, informações necessárias ao desempenho organizacional, seja público ou privado, visto que os mesmos comportam:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

É a disponibilidade desses documentos, na administração pública ou privada, frente a qualquer processo decisório, que garante a eficiência na tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações. Este é o ponto crucial para o reconhecimento do arquivo como um instrumento essencial para a gestão, possibilitando suporte informacional, e principalmente, a recuperação das informações (encontrar o documento) com rapidez, atendendo a necessidade do momento.



### 3.2 O OFÍCIO DO ARQUIVISTA:

O exercício da profissão arquivista é regulamentado pela lei 6.546/78, para exercê-la é necessário formação de nível superior em Arquivologia, complementando com a prática do trabalho diário e com cursos de pós-graduação e aperfeiçoamento.

A atividade arquivística requer profissionais que compreendam o grau de complexidade da atividade organizacional, conheçam o tipo de tramitação e volume documental e a frequência do volume de consultas aos documentos arquivados.

Outro aspecto importante, que deve ser observado nas atividades do profissional arquivístico é o ato de receber, organizar, classificar, guardar, preservar e disponibilizar os documentos da organização, assim, sabe-se que como cada organização tem sua especialidade e especificidade de negócio, então dependendo do ramo comercial, o quadro de profissionais terá formação diversificada, claro que sendo essencial para composição desse quadro o profissional arquivístico.

Silva et al (2009) compreendem que a atuação do profissional arquivístico potencializar o fazer técnico com o conhecimento, com vistas à inovação e criatividade no empenho de suas atividades, para atingir êxitos proeminentes no tratamento dos documentos, desde a manipulação do volume documental em estado bruto até transformá-lo em fontes informacionais.

## 4 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão documental é um termo muito citado na literatura especializada da área da Arquivologia e amplamente empregada como um conjunto de procedimentos e operações arquivísticas adequadas para o bom funcionamento dos arquivos. Assim concordamos com a definição de gestão de documentos apresentada na Lei 8.159 que a descreve como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (LEI 8.159, 1991). Nesta definição observamos os três passos da gestão da documentação arquivística são eles: a

produção, utilização e a destinação dos documentos. Os quais, com muita propriedade, Paes desenvolve;

Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. [...] Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo [...] de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação [...]. Avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (PAES, 2002.)

Assim, entende-se gestão de documentos (GD) como um conjunto de ações e técnicas arquivística, que têm como objetivo final elaborar produtos, tais como: plano de classificação documental, tabela de temporalidade documental, quadro de arranjo, listas de transferências/recolhimento/eliminação e instrumentos de pesquisa (Guias, Inventários, Catálogos e Índices) decorrentes das etapas dos procedimentos da avaliação, seleção, descrição e indexação documental realizadas de forma sistematizadas e inter-relacionadas entre si nas distintas fases do ciclo documental.

Reforçando, o Arquivo Nacional (2005) define gestão documental como um “Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Diante do exposto pode-se verificar que, para que seja possível a implementação da gestão documental, é necessário primeiramente de profissionais qualificados e aptos para lidar com grandes massas documentais, que são produzidas/recebidas e armazenadas no exercício das atividades funcionais de uma instituição.

#### 4.1 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO INFORMACIONAL

A gestão da informação consiste em ações direcionadas ao fluxo formal das informações, atualmente, ela ganha proporções de valores, tanto monetário quanto no poder decisório. Monetário, porque quando bem gerenciado os recursos informacionais é possível ter o controle de custo, preço e valor do negócio.

(MORAES; FADEL, 2008). Poder decisório, mediante a otimização ao acesso das informações gerenciais. Portanto, a gestão da informação é um fator relevante para o desempenho da organização.

Nesse sentido, a “a gestão da informação [gestão documental] é o processo mediante o qual se obtém, se desenvolve, ou se utilizam recursos básicos (econômicos, físicos, humanos, materiais) para o manejo da informação [...]” (MORAES; FADEL, 2008, p. 29). Trazendo o pensamento das autoras para a gestão documental, pode-se assegurar que fazer a gestão de documentos é garantir uma ferramenta administrativa bastante valiosa, pois ela permite à organização direcionar bem os seus recursos, possibilitando a agregação de valores nas suas dimensões gerenciais, dessa forma promove o uso da informação documental com eficiência.

#### 4.2 GESTÃO DE ARQUIVOS EM EMPRESAS

A informação é um insumo valioso para captação de recursos negociais, principalmente, pela complexidade do ambiente empresarial, além do seu teor competitivo imbuído de mudanças e incertezas. Desse modo, “[...] O nível de complexidade [...] requer atenção quanto à precisão, relevância e propósito da informação” (VALENTIM, 2008, p. 23-24). Ainda, nessa linha de pensamento, “A cada dia torna-se mais claro o papel econômico da informação como insumo para o desenvolvimento de produtos, captação de recursos, conhecimento de mercado [...]” (BORGES, 1998, p. 76). Nesse aspecto, é a importância consiste em se apropriar do valor informacional, com o intuito de agregar conhecimentos, de modo que se possa materializá-los mediante a criação de produtos, desenvolver serviços e transformar conhecimento em poder de mercado.

Partindo desse pressuposto, faz-se necessário que as empresas zelem pela gestão dos seus arquivos, pois é importante para as empresas redimensionar os seus recursos informacionais, inclusive vislumbrando o seu banco de informação como um aporte de recursos negociais (serviços). Neste aspecto, Dholakia, Mundorf e Dholakia (1997, p. 2) afirmam que “[...] Os serviços de informação encontram-se entre os serviços mais intangíveis, [...] é verdadeiramente um desafio comercializar esse tipo de serviço”. Inferem-se das afirmativas dos autores, o poder valorativo dos serviços de informação tidos como serviços intangíveis, o seu desafio reside em compatibilizá-los até torná-lo comercial.

Esse é um fato que impulsiona as empresas a exercerem a gestão de arquivos, visto que é a partir de um banco de informação organizada, que será possível criar condições que supere as incertezas e garantam a satisfação das necessidades negociais.

A discussão acima enfoca o elemento informação, matéria prima do acervo arquivístico, este tem por princípio, segundo Rodrigues (2006, p. 107):

Os princípios arquivísticos estabelecem três características intrínsecas ao arquivo que podem ser assim designadas: a singularidade do produtor do arquivo, a filiação dos documentos às ações que promovem a missão definida e a dependência dos documentos dos seus pares.

Observa-se, que esses princípios são o eixo central que estabelece a gestão dos arquivos. “A singularidade do produtor”, que representa a *peculiaridade* do que se *produz* na empresa, ou seja, o tipo de informação que é tramitada em meio aos negócios; a segunda característica é a “filiação dos documentos às ações que promovem a missão da empresa”, e esta corrobora para o reconhecimento das ações da empresa, dando-lhe o valor comprobatório e de legalidade; e por último, a dependência dos documentos dos seus pares, que caracteriza a interação e compartilhamento de informação processada nas atividades.

Entende-se, que para atender esses princípios arquivísticos, a gestão de arquivos empresarial deve partir da análise documental, da compreensão da missão da empresa e de como os documentos se relacionam entre si.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A discussão em torno da arquivística deu-se na busca de compreender a gestão documental em arquivos enquanto fonte de recursos informacionais para o desempenho empresarial, objetivo principal da pesquisa, para cumpri-lo foram estudados alguns termos da Arquivologia. Os quais estão relacionados, juntamente com os autores abordados, no Quadro 2 deste trabalho.

**Quadro 2 – Relação entre os termos e autores**

<b>QUADRO DE TERMOS x AUTORES</b>	
<b>TERMOS</b>	<b>AUTORES</b>
Arquivo	Associação dos Arquivistas Holandeses (1973)
	Lei Nacional 8.159 (1991)
	Paes (2002)
Documento arquivístico	Garcia (2008)
Finalidade dos arquivos	Paes (2002)
	Schellenberg (2006)
	Bellotto (2006)
Tipos de arquivo	Paes (2002)
Importância dos arquivos	Lei Nacional 8.159 (1991)
Gestão de documentos	Lei Nacional 8.159 (1991)
	Paes (2002)
	Arquivo Nacional (2005)
	Moraes; Fadel (2008)

Fonte: Produção do próprio autor.

Verificou-se que a definição de arquivo, foi a base necessária para entender os tipos de arquivo e sua importância, enquanto fonte de recursos informacionais.

Neste ponto, acredita-se que na gestão documental é decisivo conhecer o comportamento do arquivo para melhor implementar as ações gerenciais. Com isso, é possível atender os princípios arquivísticos, assegurando as suas principais características: a singularidade, a filiação dos documentos às ações e a dependência dos documentos dos seus pares.

A gestão arquivística é uma ferramenta necessária para manter de forma ordenada os documentos, neste aspecto, Silva (2013, p. 3) considera “[...] que diante da nova conjuntura de valorização da informação presente nos arquivos institucionais tanto por seu valor de prova quanto seu teor na tomada de decisão, alavanca a

necessidade de se dispor de um acervo arquivístico organizado.” Evidentemente, essa prática favorece a acessibilidade, e esta, por sua vez, concorrem para o aperfeiçoamento, desempenho e eficiência empresarial, possibilitando condições favoráveis à gestão do negócio empresarial.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 05 de out. de 2018.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual\\_dos\\_arquivistas.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf)>. Acesso em: 10 de out. de 2018.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política Nacional de Arquivos Públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 05 out. 2018.

BORGES, M.E.N. O essencial para a gestão de serviços e produtos de informação. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 5, n. 1, p. 115-128, jul./dez. 2007.

BORGES, M.E.N.; CARVALHO, N.G.M. Produtos e serviços de informação para negócios no Brasil: características. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 1, p. 76-81, jan./abr. 1998.

DHOLAKIA, N.; MUNDORF, N.; DHOLAKIA, R.R. Novos serviços de informação e comunicação: um quadro de referência estratégico. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, set./dez. 1997. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19651997000300002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651997000300002)>. Acesso em: 10 out. 2018.

GARCIA, Gabriela Almeida; FÉ, Tânia Moura (Organização). **Noções de arquivologia**. Brasília: Fortium, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

MORAES, C.R.B.; FADEL, B. Triangulação metodológica para o estudo da gestão da informação e do conhecimento em organizações. In: VALENTIM, Marta (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento: no âmbito da Ciência da Informação.** São Paulo: Polis, 2008. cap. 2, p. 27-40.

PAES, M.L. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

RODRIGUES, A.M.L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>>. Acesso em: 01 nov. 2018.

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

SILVA, I.B.S. Consultoria arquivística aplicada a gestão de produtos e serviços de informação no NDPI/UFPB. **CTCM - Conferencia sobre Tecnologia, Cultura e Memória.** Estratégias para a Preservação e Acesso à Informação. Recife, 2013. Disponível em: <[http://www.liber.ufpe.br/ctcm2013/anais/files/7b.CAAGPSI\\_NDPI-UFPB.pdf](http://www.liber.ufpe.br/ctcm2013/anais/files/7b.CAAGPSI_NDPI-UFPB.pdf)>. Acesso em: 20 out. 2018.

SILVA, M.A.T. et al. A importância dos arquivos públicos na construção da memória da sociedade. **Biblionline**, João Pessoa, v. 5, n. 1/2, 2009. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/3951/3114>>. Acesso em: 05 out. 2018.

SILVA, P.; COSTA, J.H.L. Produtos e serviços oferecidos pelo Arquivo do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 2, n. 1, p. 90-105, jan./jun. 2014.

VALENTIM, M. Informação e conhecimento em organizações complexas. In: \_\_\_\_\_ (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento.** São Paulo: Polis; Cultura Acadêmica, 2008.