



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

NATANAEL CRISPIM DE ALMEIDA DA SILVA

**UM OLHAR SOBRE A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
(GED) E A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA NA IMPLANTAÇÃO
DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO
ARQUIVO**

**JOÃO PESSOA
2025**

NATANAEL CRISPIM DE ALMEIDA DA SILVA

**UM OLHAR SOBRE A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
(GED) E A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA NA IMPLANTAÇÃO
DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO
ARQUIVO**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado ao Departamento de Ciência
da Informação do Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Federal da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção
do título de Bacharel

Orientador: Prof. Dr. Luiz Eduardo da Silva

JOÃO PESSOA
2025

Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S586o Silva, Natanael Crispim de Almeida da.
Um olhar sobre a Gestão Eletrônica de Documentos
(GED) e a importância do arquivista na implantação das
tecnologias de informação e comunicação no arquivo /
Natanael Crispim de Almeida da Silva. - João Pessoa,
2025.
31 f. : il.

Orientação: Luiz Eduardo da Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão Eletrônica de Documentos (GED). 2. Transformação digital. 3. Arquivista. 4. . I. Silva, Luiz Eduardo da. II. Título.

UFPB / CCSA

CDU 930.25(043)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 14 / 2025 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.101714/2025-41

João Pessoa-PB, 01 de Outubro de 2025

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

NATANAEL CRISPIM DE ALMEIDA DA SILVA

UM OLHAR SOBRE A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) E A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA

NA IMPLANTAÇÃO NAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO ARQUIVO

Artigo apresentado ao
Curso de graduação em
Arquivologia da
Universidade Federal da
Paraíba, em cumprimento
às exigências para a
obtenção do grau de
bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 17 de setembro de 2025

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (orientador), Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo e Me. Jefferson Higino da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 02/10/2025 20:27)
ALEX DE ARAUJO SOUTO
SECRETARIO EXECUTIVO
Matrícula: 1543636

(Assinado digitalmente em 03/10/2025 19:14)
CLAUDIALYNE DA SILVA ARAUJO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1726643

(Assinado digitalmente em 03/10/2025 15:24)
LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1031494

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **14**, ano: **2025**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **01/10/2025** e o código de verificação: **12a5ccaaa9**

'Se te mostrares fraco no dia da angústia, a tua força será pequena.'

Provérbios: 24:10.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ser meu guia e meu sustento em todos os momentos, por sempre estar comigo mediante a todas as adversidades que passei, pois ele nunca me abandonou mesmo que em algumas circunstâncias eu tenha duvidado ou questionado sobre o seu amor para comigo.

Agradeço também ao meu falecido pai, pois em vida ele sempre se esforçou arduamente para que eu e meus irmãos tivéssemos um bom nível de estudo, diversas vezes o vi deixando de fazer algo pra ele, para fazer por nós. O seu maior desejo era ver seus filhos na faculdade e formados, mas infelizmente ele não está aqui para ver isto, ele sempre me dizia para estudar para não ser igual a ele devido a sua baixa escolaridade, mal sabia ele que eu sempre desejei ser pelo menos metade do homem que ele foi, para mim ele sempre foi um exemplo de homem a ser seguido, íntegro, honesto e esforçado. Dito isto, dedico a conclusão deste curso como uma homenagem a ele com todo carinho.

Gostaria de agradecer a minha mãe que sempre esteve me incentivando a concluir o curso. Sou muito grato a minha família por todo apoio, acredito que sem Deus e meus pais, que me nortearam na vida, talvez eu não tivesse chegado até onde consegui chegar.

Sou grato a meu grande amigo Johnata, a bíblia afirma que só conhecemos nossas verdadeiras amizades na hora da adversidade, e este se demonstrou um amigo de grande estima diante de todas as dificuldades que passei, muitas vezes sendo chato, pegando no meu pé, me motivando, me ajudou bastante a finalizar o curso, mandava livros pra eu ler, trabalhos de outros autores para ir embasando meu trabalho, etc. Sou muito grato, acredito que só Deus conseguiria pagar por todas as benfeitorias que este amigo realizou por mim.

Agradeço também a banca por dedicar seu tempo e atenção e me dar esta oportunidade, ao meu orientador que mesmo eu estando muito ansioso para finalizar o trabalho e em algumas ocasiões sendo chato com ele, incomodando bastante inclusive nos finais de semanas e feriados ele prontamente me respondia sendo paciente e sempre mediando a situação.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	METODOLOGIA	11
3	A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA	12
4	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)	15
5	VANTAGENS E DESVANTAGENS DA IMPLANTAÇÃO DO GED	20
6	O DESENVOLVIMENTO DAS TICs E A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA NA SUA APLICAÇÃO E MANUTENÇÃO	22
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
8	REFERÊNCIAS	27

UM OLHAR SOBRE A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) E A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA NA IMPLANTAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO ARQUIVO

RESUMO

As novas tecnologias de informação vieram para trazer diversas facilidades na vida da população, porém se faz necessário uma melhor compreensão dos processos de transição do físico ao digital no âmbito da Arquivologia para que certas resistências às mudanças sejam superadas, fazendo-se compreender a aplicação de técnicas de arquivo no meio digital. Devido ao fato de o cenário econômico pós-moderno ter se tornado muito dinâmico e altamente competitivo, a utilização da informação como matéria prima para tomada de decisões importantes, implicou em uma elevada produção e aumento do fluxo documental. Partindo desta perspectiva, o presente trabalho utilizou-se de uma pesquisa bibliográfica de caráter qualitativo, com objetivo de compreender o processo de Gestão Eletrônica dos Documentos (GED), e a importância do profissional Arquivista na aplicação e manutenção das Tecnologias de Informação e Comunicação. Mostrando que as vantagens superam as desvantagens de sua implementação, assegurando a aplicação da legislação arquivística e ressaltando que o profissional arquivista deve utilizar-se dessas tecnologias para consolidar sua presença durante este processo, tendo um papel primordial como mediador na transformação digital nas instituições.

Palavras-chave: GED; Transformação Digital; Arquivista;

A LOOK AT ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT (EDM) AND THE IMPORTANCE OF THE ARCHIVIST IN IMPLEMENTING INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES (ICT) IN THE ARCHIVE

ABSTRACT

New information technologies have brought various conveniences to people's lives. However, a better understanding of the transition processes from physical to digital is needed in the field of Archival Science so that certain resistance to change can be overcome, leading to a better comprehension of how to apply archival techniques in the digital environment. Given that the postmodern economic landscape has become highly dynamic and competitive, the use of information as a raw material for important decision-making has resulted in a high volume of document production and increased document flow. From this perspective, the current study used a qualitative bibliographic research approach to understand the Electronic Document Management (EDM) process and the importance of the Archivist professional in the application and maintenance of Information and Communication Technologies. This work shows that the advantages of implementing these technologies outweigh the disadvantages, ensuring the application of archival legislation and emphasizing that archivists must use these technologies to solidify their presence during this process. They have a crucial role as mediators in the digital transformation of institutions.

Keywords: EDM; Digital Transformation; Archivist.

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos apresentam um importante papel social, tendo fundamental relevância na conservação e manutenção da memória e cultura da humanidade. Sendo assim, uma parte crucial para construção e preservação da identidade cultural de diversos povos, facilitando a tomada de decisões em questões estratégicas, administração, comércio, agricultura etc. Segundo Reis (2006, p. 3), “O aparecimento da escrita condicionou o aparecimento dos primeiros Arquivos, de tal forma que desde logo a humanidade tomou consciência de era necessário conservar os registos produzidos para mais tarde poderem ser utilizados”.

Com o elevado desenvolvimento econômico, tecnológico e social vivenciado nas últimas décadas, principalmente após o acontecimento de fenômenos como a Segunda Guerra Mundial e Guerra Fria, período este onde Estados Unidos (EUA) e a União das Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS) entraram em uma escalada de avanços tecnológicos, visando o preparo para um suposto embate. Juntamente com a explosão informacional e a criação da Internet, ocorreu uma elevada produção de documentos e informações em questão de quantidade e de valor. Em meio a este cenário, houve o surgimento de uma ciência de caráter interdisciplinar denominada de Ciência da Informação (CI).

Segundo Caneda Queiroz e de Moura:

Dante dessa expansão informacional, a preocupação pelo registro e transmissão de informação e conhecimento foi descrita em influente artigo por Vannevar Bush (criador do Memex), *As we may think*, de 1945. Neste artigo, importante na gênese da Ciência da Informação, o autor expressa a importância da preservação e armazenamento de documentos notáveis para a ciência, a fim de que fossem disponibilizados para consulta. Alguns eventos também contribuíram para o surgimento da Ciência da Informação: Conferência de Informação Científica, da Royal Society, em 1948, na cidade de Londres; Conferência do International Union on Pure and Applied Chemistry (IUPAC), em Londres, no ano de 1955; e Conferência Internacional de Informação Científica, da Academia Nacional de Ciências, em Washington, no ano de 1958. Houve trabalhos que, da mesma forma, contribuíram para o nascimento da Ciência da Informação: artigo a respeito do trabalho de informação, de Farradane, e glossário de termos da documentação científica, de Taylor. (CANEDA QUEIROZ E DE MOURA, 2015, p. 28-29).

A transição entre os anos do século XX foi marcada por diversos períodos conturbados cheios de instabilidade e uma grande movimentação dinâmica por parte das nações buscando o seu desenvolvimento como potência, devido à divisão do mundo globalizado entre socialismo e capitalismo. Essa movimentação trouxe consigo diversos avanços para o campo das ciências condicionando, assim, a

importância da informação e o surgimento da Arquivologia, devido a grande demanda gerada pelo crescimento da necessidade de lidar com o fluxo informacional.

Reis afirma que:

O século XX vai trazer avanços significativos, e novas preocupações. Vai nascer o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) em 1950, contribuindo para o alargamento do debate sobre os fundamentos da Arquivística. Com os anos 60 as preocupações com a terminologia arquivística, levam à edição do Elsevier's Lexicon of Archive Terminology. A década seguinte vai dar lugar a importantes contribuições para o aprofundamento de matéria teórica tendo em conta a promoção Científica da Arquivística. Nos Anos 80, a nova revolução tecnológica irá forçar a adaptação da Arquivística a esta realidade, processo que se acentua com os anos 90, e que continua nos dias de hoje, chegados ao século XXI. (REIS 2006, p. 10)

A Arquivologia surge como uma disciplina científica a partir da consolidação das suas práticas e o amadurecimento das suas funções que tem por objetivo, estudar e compreender o arquivo de uma forma geral, abordando quais as suas funções nas mais diversas instituições, sejam elas públicas ou privadas, trazendo também conceitos, princípios e técnicas para serem adotadas no tratamento do arquivo e das informações arquivísticas passando, assim, por um constante processo de renovação onde recebe influência de algumas outras áreas do campo científico como a Administração e História.

Com o século XIX, a função e os princípios de organização dos Arquivos vão ser alvo de influência do Positivismo e do Historicismo, passando a Arquivística a ser considerada como uma disciplina auxiliar da História. O grande marco deste século, é sem dúvida a edição do Manual dos Arquivistas Holandeses, que contribui para a afirmação da Arquivística, face aos desígnios das correntes historiográficas que imperavam nesse período. (REIS, 2006, p. 10)

Reis (2006) explica que, nesse período, a área da Arquivologia passa por transições interdisciplinares, indo de uma vinculação com a área da História e aproximando-se mais da área administrativa. Durante o século XX a Arquivologia se consolida, trazendo consigo um debate que se permeia até os dias atuais sobre a importância da tecnologia aplicada à Arquivologia, mostrando a necessidade de adaptação por parte do arquivista ao novo cenário proporcionado pela evolução tecnológica. "Nos Anos 80, a nova revolução tecnológica irá forçar a adaptação da Arquivística a esta realidade, processo que se acentua com os anos 90, e que continua nos dias de hoje, chegados ao século XXI." (REIS, 2006, p.9).

Tendo em vista o atual cenário, alguns profissionais da informação ainda apresentam certa resistência em aderir aos avanços tecnológicos na área da Arquivologia. O presente artigo tem por objetivo mostrar as principais características

do Gestão Eletrônica de Documentos (GED), bem como as vantagens contidas na aplicação desse sistema e apresentar a relação da gestão documental e do profissional da informação como uma solução prática levando em consideração a legislação arquivística para mediar a transição e implementação de um sistema de GED para superar as barreiras culturais dentro de uma organização, ressaltando o papel do profissional Arquivista como um agente mediador neste processo.

Pensando no ciclo de vida dos documentos produzidos que de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia pode ser entendido como as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação, sendo considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso.” (BRASIL, 2005). Esse sistema é fundamental para que haja a preservação e uma rápida recuperação da informação contida na documentação, pois otimiza processos como classificação, armazenamento e disseminação, evitando, assim, o acúmulo de massa documental, seja no ambiente físico ou eletrônico, sendo este um dos grandes problemas dentro das instituições atualmente.

Menezes (2014, p. 38), apresenta alguns motivos para a utilização do GED nas organizações:

Pode-se dizer que o GED apresenta muitas vantagens e oferece uma boa solução para problemas nas organizações, facilitando e melhorando diversas coisas, organizando o acesso e o trabalho, da mesma forma que esta tecnologia pode nos oferecer benefícios e vantagens [...]

No cenário atual, a aplicação do GED não se restringe apenas a digitalizar o documento, vai além disso, pois este evolui significativamente passando a integrar conceitos mais amplos de gestão arquivística e gestão da informação digital. O GED vem como uma alternativa para melhorar e facilitar os processos de gestão em arquivos. Porém mesmo estando em meio a era da informação e das novas tecnologias, é possível encontrar diversos profissionais com receio da sua utilização. Muitas vezes, a falta de afinidade com essas tecnologias levam a uma certa resistência a sua aplicação no espaço de trabalho, pois desconhecem seus benefícios ou focam excessivamente nas dificuldades apresentadas nos processos de transição. Diante disso, partimos dos seguintes problemas: quais são as vantagens e desvantagens do GED nas instituições públicas e privadas? E de que forma o arquivista deve atuar mediante o cenário criado pelas TICs na sociedade contemporânea?

Levando em consideração o contexto introdutório, este artigo tem como objetivo

geral compreender o processo de Gestão Eletrônica dos Documentos e a importância do profissional Arquivista na aplicação e manutenção das Tecnologias de Informação e Comunicação. E como objetivos específicos; mostrar as características do GED; apontar através de uma revisão de literatura as vantagens e desvantagens na utilização do GED; e ressaltar a importância do profissional Arquivista no processo de transição do físico ao digital, até a aplicação do GED e sua manutenção nos sistemas informatizados.

Este trabalho justifica-se ao salientar que no cenário atual, onde tem como propriedade a explosão informacional, fenômeno este caracterizado pela intensa produção de documentos e necessidade crescente de segurança e agilidade na tomada de decisão, a gestão de documentos aliada à tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) emerge como uma solução indispensável para auxiliar na otimização de processos e redução de custos.

Mesmo que os sistemas de GED já possuam sua importância reconhecida, estando presentes no mercado a algum tempo, muitas organizações ainda enfrentam desafios na sua implementação e utilização. Algumas dificuldades que podem ser observadas são a resistência cultural a mudanças e falta de conhecimento sobre as melhores práticas e benefícios reais que a gestão documental aliada às TICs pode proporcionar.

Para o autor e para a área arquivística, essa temática é de extrema importância, pois visa compreender a Gestão Eletrônica de Documentos, trazendo uma perspectiva contemporânea sobre os arquivos, além de mostrar a função do Arquivista como um profissional com características interdisciplinares e capacidade técnica para lidar com as mudanças culturais vivenciadas atualmente, estando presente durante todo o processo de transição do documento físico ao digital.

2 METODOLOGIA

O presente trabalho adota metodologia de pesquisa com base na revisão bibliográfica apresentando conceitos e procedimentos de modo a fazer entender sobre as Tecnologia de Informação e Comunicação (TICs) e a aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos, bem como a importância do profissional da informação no processo de transição do físico para o digital nas instituições no âmbito da Arquivologia.

A pesquisa científica é iniciada por meio da pesquisa bibliográfica, em que o pesquisador busca obras já publicadas relevantes para conhecer e analisar o tema problema da pesquisa a ser realizada. Ela nos auxilia desde o início, pois é feita com o intuito de identificar se já existe um trabalho científico sobre o assunto da pesquisa a ser realizada, colaborando na escolha do problema e de um método adequado, tudo isso é possível baseando-se nos trabalhos já publicados. A pesquisa bibliográfica é primordial na construção da pesquisa científica, uma vez que nos permite conhecer melhor o fenômeno em estudo. Os instrumentos que são utilizados na realização da pesquisa bibliográfica são: livros, artigos científicos, teses, dissertações, anuários, revistas, leis e outros tipos de fontes escritas que já foram publicados. SOUSA *et al.* (2021, p. 65).

Para realização deste trabalho foi escolhido uma metodologia de caráter bibliográfico qualitativa, trazendo alguns conceitos para compreender a visão geral do tema abordado. Para Neves (1996, p. 1), a expressão “pesquisa qualitativa” assume diferentes significados no campo das ciências sociais, e de certa maneira se assemelham a processos de interpretação que empregamos no nosso dia-a-dia. Este modelo de pesquisa traz conceitos onde pode-se ter uma melhor compreensão do cenário e do tema abordado. De acordo com Sousa *et al.* (2021, p. 65) os benefícios de utilizar a pesquisa bibliográfica são: o baixo custo, o pesquisador quase não precisa se deslocar para encontrar pesquisas científicas públicas, pois com a internet encontram-se inúmeras pesquisas já realizadas.

3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

Os conceitos de gestão documental começaram a surgir após o século XIX nos Estados Unidos, onde a necessidade de organizar os documentos produzidos pelas instituições se intensificaram principalmente após o período da Primeira e Segunda Guerra Mundial, visto que o surgimento das novas tecnologias proporcionaram uma elevada produção de informações e documentos.

Levando em consideração essa elevada produção Theodore R. Schellenberg (que é considerado um dos pais da Arquivologia norte americana), traz em sua obra *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas* a maneira como alguns países estabeleceram normas e procedimentos para lidar com sua documentação apresentando os métodos amplamente usadas pela Administração norte americana e estabelecendo princípios e técnicas para lidar com a documentação em suas idades, visando otimizar o tratamento da documentação com o objetivo de reduzir os excessos de documentos produzidos, sendo este um dos principais objetivos da gestão documental, além de garantir a preservação da informação e do documento.

Sem dúvida alguma, a maioria das repartições públicas, especialmente as do governo federal dos estados unidos, produz documentos em quantidade excessiva. esse excesso pode ser reduzido: simplificando-se: a) as funções; b) os métodos de trabalho; c) a rotina de documentação adotada nas diversas repartições. (SCHELLENBERG, 2006, p. 75).

O termo gestão documental foi mencionado em seus primórdios como *Records Management*, que posteriormente foi traduzido para o que é hoje. "A gestão documental não surgiu da prática ou da teoria arquivística mas da necessidade da administração pública em organizar o grande fluxo documental produzido pelas instituições" (RODRIGUES, 2006).

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia (2005, p. 100) "a gestão de documentos pode ser entendida como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento."

Anjos (2020) defende que:

Pode-se afirmar que a Gestão Documental é um conjunto de etapas que abrange as fases do controlar o documento desde a sua produção até o seu destino final, para as organizações é preciso ter os olhos voltados para o gerenciamento onde a informação seja acessada de forma prática e rápida, ajudando a tramitação e a administração dos arquivos.

Sob a perspectiva da legislação norte americana, Jardim (1987, p. 1) afirma que "a gestão documental cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente". Pode-se entender que a gestão documental é um processo essencial, estando presente durante todas as idades do documento (corrente, intermediário e permanente), para organização de qualquer instituição pública ou privada.

Sendo assim, a criação dos instrumentos arquivísticos (plano de classificação, tabela de temporalidade, política de gestão documental) aplicados na gestão documental das instituições é indispensável para que se tenha êxito na aplicação dos processos que são inerentes à gestão documental e ao gerenciamento eletrônico de documentos.

A realização da gestão documental torna-se, desta forma, uma atividade primordial do profissional da informação, estando assim ligada diretamente a tomada de decisões. Segundo Neto e Dos Santos (2015, p. 89), "a gestão de documentos é composta por atividades imprescindíveis para o arquivista, que são fundamentais para o controle das informações, desde sua criação até sua destinação final, qualquer que seja sua origem, idade, natureza ou suporte".

Serrão (2022, p. 11) defende que;

a gestão de documentos aliada a uma ferramenta de gerenciamento dos fluxos de informações/documentos por meio do mapeamento desses processos, pode ser um recurso estratégico para as instituições, devido aos seus fluxos geralmente serem decorrentes de tramitações externas/internas dos procedimentos administrativos, onde estão inseridas a fase corrente do ciclo de vida dos documentos e as práticas de protocolo.

Ainda de acordo Serrão (2022), a gestão de documentos é uma atividade que deve ser realizada de acordo com as normativas e resoluções dispostas em legislações pelas autoridades arquivísticas de cada instituição, tendo início na criação do documento em sua unidade mais básica até a transição do mesmo para as próximas etapas e, desta forma, tornando mais simples a sua utilização e manuseio nos mais diversos aspectos, pois é necessário que o gestor tenha requisitos técnicos que o possibilite atuar de forma interdisciplinar com a aplicação de normas e procedimentos e instrumentos referentes ao controle da documentação em ambientes físicos e digitais.

No Brasil, a Constituição Federal de 1988 garante em seu Artigo 5º, inciso XXXIII, que é direito do cidadão ter acesso à informação.

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e Estado; (BRASIL, 1988).

e no seu Artigo 216º afirma que:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira. (BRASIL, 1988).

Para que haja o acesso à informação, se faz necessário a aplicação de uma política de gestão documental que garanta ao cidadão, de forma expressa, o direito de ter acesso a informação, não só de forma eletrônica como também na forma impressa, que é ressalvado na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Os processos de gestão documental no Brasil são regulamentados pela Lei N° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu Art 3º, estabelece o conceito de gestão documental como “[...] 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”.

(BRASIL, 1991).

Esta lei ainda dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, mostrando assim uma maior necessidade de envolvimento do arquivista nos procedimentos de gestão documental. Segundo Rodrigues (2006, p.103), esta lei “vem reforçar a necessidade de um maior envolvimento do arquivista com questões relacionadas à gestão dos arquivos correntes, pois estabelece que a gestão dos documentos públicos correntes é de competência das instituições arquivísticas”.

De acordo com o disposto pelo Decreto N° 4.073 de 3 de janeiro de 2002, no Art. 1º, fica responsável por promover o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivo (SINAR) e estabelecer orientação normativa para as políticas de gestão documental, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) visando a proteção especial dos documentos de arquivo (BRASIL, 2002).

Posteriormente, foi criada a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação), que tem por objetivo regulamentar o que já havia sido disposto no Art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988 e altera as Leis 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos e civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, também revoga a Lei 11.111 de 05 de maio de 2005 e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1999, além de dispor de forma específica sobre as solicitações, segurança, direito e as formas de obter acesso às informações, em seus diferentes níveis de sigilo.

4 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

No atual cenário de desenvolvimentos técnico científico, visando o âmbito administrativo ou institucional, deter uma vasta quantidade de informação não é o suficiente para se ter um aporte necessariamente eficaz para tomada de decisões, pois um grande volume informacional desorganizado, mesmo que este venha disposto em um suporte digital não passa de uma Massa Documental Acumulada (MDA), onde terá pouca utilidade ou autenticidade para o direcionamento dos próximos passos ou procedimentos a serem adotados pela empresa ou instituição que a detém.

Ultimamente, as instituições vêm notando uma mudança na forma como se lida com a informação, ressaltando uma maior necessidade de se atualizarem para obtê-la de maneira mais precisa. O GED surge como um ferramenta para suprir essa

demandas, implicando assim na construção de um legado informacional e na otimização das informações para que auxiliem nas tomadas de decisões das instituições. Elias (2012, p. 16), ressalta que “não é somente dispor da informação mas aprender a organizá-la para que seja utilizada da melhor maneira possível”.

Anjos (2020) entende que o GED é uma ferramenta que visa otimizar os processos enfatizando características como inteligência, segurança e funcionalidade, sendo assim uma resposta prática às necessidades de dispor de informação confiável e de qualidade.

Para solucionar os problemas com o processo atual de forma inteligente, segura e funcional, criou-se o processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), ou como conhecido mundialmente por Enterprise Document Management (EDM), que é um conjunto de tecnologias correlatas para os processos de captura (ou conversão) de documentos físicos, gerenciamento de fluxos e armazenagem e recuperação. (ANJOS, 2020, p.20).

De acordo com o e-ARQ Brasil (versão 2.0)

Gerenciamento Eletrônico de Documentos Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc. Ver também: Enterprise Content Management, Gestão arquivística de documentos. (CONARQ, 2021)

Demonstrando assim que a prática de sua implementação vai além da simples inserção do documento em um software estando presente durante todo o ciclo vital do documento arquivístico.

Levando em consideração os conceitos apresentados anteriormente o GED se mostra como um sistema tecnológico composto por hardwares e softwares que possibilitam a captura, armazenamento, organização, indexação, compartilhamento além fazer backup de documentos e informações de uma empresa de forma digital. Ele é uma solução para lidar com a enorme quantidade de documentos que as empresas geram, tanto em papel quanto nato digitais, de maneira muito mais eficiente e segura, sendo assim uma ferramenta auxiliar na modernização dos arquivos e na maneira como é feita a gestão documental e informacional de uma instituição, visando proporcionar agilidade na recuperação de informações.

Menezes (2014) aponta qualidades do GED que são essenciais atualmente como a interoperabilidade, a pesquisa inteligente e controle de acesso.

Podemos citar como características principais do GED é o gerenciamento

de documentos, o gerenciamento de imagens, o processamento de formulários, o gerenciamento de registro e informações, arquivamento e recuperação de informações, importação dos arquivos, controle, controle de acesso e a pesquisa inteligente que corresponde a busca pela informação detalhada de acordo com o que o usuário procura. (MENEZES, 2014, p.31)

Essas características proporcionam maior facilidade na recuperação das informações produzidas e acumuladas de uma determinada instituição, fazendo com que o fluxo documental e a recuperação da informação se torne cada vez mais ágil para uma instituição bem como o aumento da velocidade e fácil localização das informações dentro do sistema de arquivo. “Podemos perceber que o GED é bem planejado e estruturado com base na gestão de documentos, permitindo uma rápida localização do documento e manuseio facilitado, reduzindo o tempo de procura por uma determinada informação.” (MENEZES, 2014, p. 29).

O GED não é algo estático, mas apresenta-se como uma ferramenta estratégica e flexível que deve ser configurada de acordo com a necessidade de gestão que cada entidade possui, visando garantir a autenticidade e gerenciamento eficiente de suas informações. Sendo sua implementação em um ambiente físico, alinhada diretamente ao processo de digitalização documental, pois é nessa etapa inicial que o documento vai passar do ambiente físico para o digital, necessitando assim de maior rigor e atenção aos parâmetros e normativas estabelecidas por diretrizes do CONARQ e a legislação vigente no país.

Os sistemas de GED podem ser simples ou com complexidade considerável, dependendo da escolha e da necessidade de cada organização. Ele deverá conservar as características originais do documento, assim como gerenciar o ciclo de vida desde o nascimento do documento até a sua destinação final. (MENEZES, 2014, p.31).

A digitalização pode ser entendida como uma etapa fundamental que visa converter o acervo físico em formato eletrônico permitindo que ele seja armazenado, acessado, compartilhado e gerenciado eletronicamente, de acordo com a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 (Lei alterada pelo Decreto 10.278, de 18 de março de 2020). Entende-se que “a digitalização é a conversão da fiel imagem de um documento para código digital”, sendo este um processo que vai além de simplesmente escanear um determinado documento possuindo um conjunto de procedimentos e normas estabelecidas por legislações, e por órgãos como o CONARQ que visa garantir a integridade, fidelidade, fidedignidade e validade dos documentos. Para que a digitalização seja realizada de maneira eficaz e atender todas as exigências feitas pelos órgãos reguladores geralmente é necessário que alguns procedimentos sejam seguidos.

De acordo com Elias (2012), o sucesso para implantação do gerenciamento

eletrônico de documentos está diretamente ligado a rigidez que deve apresentar-se de forma marcante durante os processos de aplicação do GED. Em seu trabalho, o autor propõe a aplicação de processos como preparação do documento físico, que consiste na ordenação por lotes, higienização do documento, por exemplo, a remoção de objetos metálicos, adesivos e sujidades de um modo geral, digitalização, inspeção (verificação da qualidade da imagem e fidedignidade do documento e/ou edição), indexação, compactação de imagem em formato compatível e finalmente controle de qualidade, estando todos estes processos normatizados pela Resolução do Conarq nº 20 , de 16 de julho de 2004. De acordo com o Manual de Gestão Documental Arquivística (2020), alguns processos devem ser seguidos para realização da digitalização:

- I- Planejamento: é necessário elaborar um planejamento de maneira estratégica selecionando os documentos que serão digitalizados, respeitando os princípios da arquivologia e aplicando os instrumentos arquivísticos como código de classificação e tabela de temporalidade;
- II- Preparação do documento: desmetalizar e higienizar é uma etapa primordial na preparação do documento que após ser feito, o documento deve ser alinhado e posicionado no equipamento (scanner), quando o suporte for o papel (textual, iconográfico), em seguida realizar a captura da imagem, verificando após a realização do procedimento a qualidade e fidedignidade da imagem, realizando se necessário a rotação, edição e recorte da imagem;
- III- Extração dos metadados: esta etapa consiste na extração dos dados contidos no documento para atribuir nome e informações complementares inerentes ao mesmo, seguindo para o processo de indexação e futuramente a sua disponibilização em um sistema de GED proporcionando melhor acesso e recuperação;
- IV- Armazenamento do documento; esta etapa consiste no armazenamento do documento em repositório digital, seja ele em pastas locais, nuvem, mídias físicas ou banco de dados.

Visando preservar as características físicas do documento o CONARQ em sua resolução Nº 48 de 2021 pautado no decreto 10.278 de 2020 estabelece as normativas para realização do processo de digitalização de documentos; segue abaixo uma tabela que demonstra os padrões técnicos necessários para a realização do processo de digitalização.

Tabela 1 - padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos

DOCUMEN TO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagen	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Fonte: Tabela retirada do Decreto 10.278, de 18 de março de 2020.

Para que se possa melhorar a compreensão do GED dentro das instituições é necessário treinamento adequado da equipe que irá manuseá-lo além da aplicação

de técnicas que visem otimizar a eficácia e eficiência durante a implantação do GED.

O mapeamento dos trâmites do documento é uma das técnicas que podem ser utilizadas para se compreender como funcionam os processos, desde a geração do arquivo, sua movimentação nos diversos setores da empresa e a destinação final do mesmo.

Iniciado o mapeamento, o desenho dos fluxos passa a ser desenvolvido com o intuito de representar os processos que serão avaliados e alinhados, fornecendo assim a base e estrutura para que a padronização de processos seja realizada de forma mais detalhada e organizada. (SERRÃO, 2022, p.14).

Essa fase é de primordial importância para implantação do GED pois ela irá exigir do profissional da informação competências como a interdisciplinaridade e a capacidade técnica para lidar com as novas tecnologias, participando ativamente na transição do documento físico para o digital, identificando e aprimorando todos os fluxos envolvidos na aplicação do sistema.

Essa etapa do processo proporciona maior transparência, melhor comunicação entre outros setores e facilita o acesso e recuperação da informação, além de padronizar técnicas de arquivo de acordo com a legislação arquivística vigente, fazendo com que se tenha maior integralização do arquivo com o usuário.

Serrão (2022, p.13) entende que:

O mapeamento deve aprimorar a comunicação, facilitando o entendimento de como as atividades funcionarão em cada procedimento, permitindo que haja um alinhamento entre os processos realizados dentro de setores de uma instituição, consequentemente, também no setor de arquivo, possibilitando uma integração das tarefas.

Pode-se entender que mapear será basicamente fazer a descrição e exposição rigorosa de maneira gráfica, detalhando todo o caminho percorrido pelo arquivo, mostrando quais tratamentos este teve, por quais setores passou, processos ao qual foi submetido e a maneira como tudo isso foi realizado, sendo tudo revisado buscando aprimorar e corrigir falhas durante o percurso do documento até a sua destinação.

5 VANTAGENS E DESVANTAGENS DA IMPLANTAÇÃO DO GED

A aplicação do GED traz como benefícios, a economia de tempo e papel, transparência nos processos administrativos adotados pela instituição, melhor controle do arquivo e fluxo documental, acelera a tomada de decisões devido a precisão com a qual a informação pode ser obtida, além de apresentar boa

reputação, demonstrando confiabilidade durante o processo de sua aplicação e na recuperação de informações.

"Em termos de novas tecnologias da informação, o gerenciamento eletrônico de documentos tem grande reputação devido à sua estrutura requintada, como padrões pré-estabelecidos, documentos estruturados de alta velocidade e rápida localização dos arquivos. O objetivo da criação deste sistema é proporcionar aos usuários uma resposta clara e rápida, usabilidade, e acessibilidade diretamente no sistema, facilitando assim o uso das informações solicitadas, economizando muito papel e tempo." (ANJOS, 2020, p. 18).

"O GED tem como finalidade aprimorar a qualidade e reduzir os custos para sua produção, circulação e manutenção dentro das empresas." (ANJOS, 2020. p. 19). A utilização de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos proporciona diversas vantagens, por exemplo, interação entre os sistemas de manutenção de arquivo, comunicação entre órgãos e instituições, velocidade na recuperação de informações e documentos, melhoria nos processos administrativos e na tomada de decisões, melhor disponibilidade para acesso aos usuários além de proporcionar redução de consumo de papel e acúmulo de Massa Documental (MDA).

Porém, enfrenta alguns desafios como por exemplo, custo de implantação, necessidade de constante atualização do sistema, custo de manutenção dos suportes e obsolescência dos mesmos, instabilidade de rede, falta de certos elementos diplomáticos e falta de familiaridade dos servidores com os sistemas. Elias (2012) ressalta outro fator muito importante que é uma grande dificuldade para aplicação do GED, que são as resistências a mudanças.

Ao compararmos as vantagens e desvantagens na implementação de um sistema de gerenciamento de documentos, é possível observar que, em contrapartida, a utilização do modo tradicional de arquivo (papel), os novos suportes digitais, mesmo tendo um maior custo para sua implementação e manutenção torna-se mais viável que manter arquivo totalmente físico. Vale salientar que, para se manter um arquivo em papel conservado, é necessário boas condições de temperatura, higienização, devido a fragilidade do suporte de papel a pragas, insetos e degradação natural proporcionada pelo tempo, além das dificuldades encontradas para se fazer o transporte e manuseio de grandes quantidades de documentos ou até mesmo a busca de um documento específico.

Conforme a sociedade vai evoluindo, a sua produção documental vai tomando proporções extensas, evidenciando assim a deficiência em manter um sistema tradicional de custódia de arquivo, trazendo a tona problemas como a lentidão dos processos, danos aos suportes físicos, perda das informações contidas nos

documentos e muita dificuldade tanto na recuperação quanto no acesso das mesmas. O GED, portanto, mostra-se como uma ferramenta mais que urgente para solução destes problemas.

6 O DESENVOLVIMENTO DAS TICs E A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA NA SUA APLICAÇÃO E MANUTENÇÃO

Um pouco antes do desenvolvimento e difusão das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), as principais formas de adquirir informação ou conhecimento sobre determinados assuntos era a exaustiva pesquisa em livros, jornais, bibliotecas, arquivos, etc. Porém, o acelerado processo de desenvolvimento em todas as áreas das ciências e tecnologias tem revertido de certa forma esse quadro, tornando o acesso à informação uma prática mais dinâmica nos mais diversos âmbitos da vivência humana, proporcionando assim um aumento gradativo da quantidade e diversidade de suportes e de uma forma muito veloz, trazendo consigo a urgente necessidade da adoção de um plano de gestão documental que se adapte a esse novo cenário das TICs.

As empresas na era do conhecimento estão utilizando ferramentas digitais para monitorar e aperfeiçoar novos ou antigos processos, como operar seus sistemas de produção, gerar faturas, impostos, automação, visando a melhoria da qualidade de vida dos clientes, empresas e empregados. (JUNKES, 2004, p. 11)

As TICs vieram para dinamizar o trabalho nas mais diversas áreas de atuação profissional, além de impactar a sociedade de forma organizacional e cultural , trazendo diversas facilidades tanto no setor de serviços como no setor de comunicação e conhecimento. As mudanças ocorridas após a introdução das TICs proporcionam um crescente aumento da relevância dada à informação e a comunicação e isto vem mudando a ideia de arquivo como um espaço fechado e colocando-o como um espaço dinâmico de partilha de informação, debates e análises.

Nessa perspectiva Bueno e Rodrigues (2021, p. 87), afirmam que;

As constantes transformações nos ambientes de trabalho foram e continuam sendo impulsionadas pelo desenvolvimento e evolução das tecnologias da informação e comunicação aplicadas à produção de documentos, com ampliação da diversidade de suportes, multiplicação da produção documental, aumento do universo de usuários e da demanda de acesso à informação, elevando ainda mais a necessidade do cuidado e controle dos documentos de arquivo em todo o seu ciclo de vida.

Segundo Elias (2012, p. 16), as TICs têm revolucionado os métodos de coletar,

produzir e disseminar informações, mudando gradativamente a forma como as instituições acessam e lidam com a informação, essas mudanças exigem, tanto para as instituições, quanto para profissionais da área da Arquivologia, uma postura que se adapte a essas novas demandas e dinamizam tanto os processos como a forma que se lida com a informação.

O uso dessas tecnologias possibilita o desenvolvimento de ferramentas de gestão documental e processos, como protocolos, banco de dados e ainda a evolução do uso e da acessibilidade na coleta, produção e disseminação de informações. Entretanto, a área da Arquivologia vem se adaptando a essas mudanças. Apesar dos desafios enfrentados, é necessário entender que é um processo inevitável que acompanha os avanços tecnológicos sendo inerente às transformações das dinâmicas informacionais, estando atentos a esses avanços, este novo cenário exige dos profissionais e instituições uma postura flexível e adaptável.

Schellenberg acredita que o arquivista moderno com o decorrer do tempo e dependendo da necessidade administrativa, poderia até ressignificar o conceito de arquivo visando atender a demanda exigida pelo período vigente, demonstrando assim a natureza adaptativa tanto do arquivista quanto do arquivo, fazendo com que o arquivista transpasse assim uma visão antiga do arquivo e assumindo uma postura mais flexível, adaptável e proativa. “O arquivista moderno, penso eu, precisa de fato dar uma nova definição ao termo “arquivos” de maneira mais adequada às suas próprias exigências.” (Schellenberg. 2006, p. 40)

Silva (2020, p.106) consolida a visão de schellenberg, ao afirmar que o arquivista atualmente vem sendo modelado como indivíduo com um papel que vai além de custodiador do arquivo, tendo que desenvolver capacidades técnicas exigidas pelas mudanças que estão sendo vivenciadas, passando a ter uma função mais ativa nos processos de gestão documental;

O arquivista atual está sendo desenhado por uma formação multidisciplinar (vários conhecimentos) interdisciplinar (relação de reciprocidade, mutualidade) e transdisciplinar (interação), exigida pelas mudanças culturais e informacionais da sociedade. Esse profissional que deixou de ser o "guardião de papel velho" ganhou outros adjetivos, tais como guardião da memória, construtor e preservador da memória e do conhecimento, profissional da informação, entre outros. (SILVA, 2020, p. 106).

No âmbito da Arquivologia, as novas tecnologias trazem consigo uma gama diversa de alternativas que tem por objetivo aprimorar o acesso às informações por parte do usuário, a fim de facilitar a relação e melhorar a percepção que as pessoas têm do arquivo, substituindo, assim, a imagem do arquivo estático por uma ideia

mais fluida e dinâmica sobre os arquivos e documentos;

As tecnologias da informação e comunicação (TIC) proporcionam novas possibilidades para os Arquivos difundirem o património que detêm. Estas possibilidades não se esgotam na disponibilização de catálogos on-line. Um meio eficaz de difusão são as exposições que permitem difundir o trabalho do Arquivo, os conjuntos documentais nele conservados e proporcionam a melhoria da imagem tradicional que a sociedade tem do Arquivo (instituição) e dos arquivos (conjuntos documentais). (NOGUEIRA, 2006, p.1)

De acordo com Anjos (2020, p. 15) “Os arquivos de hoje têm o propósito de facilitar, disseminar e dar acesso às informações.” A introdução das tecnologias de informação e comunicação na área da arquivologia proporcionou a flexibilidade do acesso à informação transformando os arquivos em digitais e inserindo-os na rede de computadores, esse procedimento contribui para facilitar o acesso, pois nem todos teriam disponibilidade para estar se locomovendo ou buscando determinadas informações em arquivos físicos, de certa forma, isso democratizou o acesso, além de trazer maior visibilidade para os arquivos e mostrar a sua importância na construção social, intelectual e preservação da memória.

As transformações proporcionadas pelo desenvolvimento das TICs traz consigo possibilidades e realidades a serem trabalhadas pelos profissionais da arquivologia, entre estas o principal desafio que se encontra é o de superar as barreiras culturais que permeiam a ideia dos arquivos digitais visando assim os benefícios adquiridos através da aplicação dessas tecnologias.

Nogueira (2006, p.2) ressalta a função social que o arquivo possui em democratizar o acesso à informação.

a inclusão das TICs dentro da arquivologia tem por objetivo “aproximar os cidadãos do Arquivo e alterar a imagem tradicional que existe do mesmo enquanto espaço fechado destinado a um grupo restrito de eruditos e investigadores. os arquivos online tem contribuído decididamente para alterar essa imagem e consubstanciam o conceito de desmaterialização, de um Arquivo sem condicionantes nem de espaço nem de tempo, acessível a qualquer hora e de forma imediata. associado a este encontra-se a poderosa qualidade das TIC que é a visibilidade, que proporcionam: multiplicar a projecção e o nível de impacto do arquivo.

De acordo Bueno e Rodrigues (2021, p. 87), esse cenário das novas tecnologias impõe uma realidade ao arquivista, onde se faz necessária a intervenção do mesmo na fase inicial de criação dos documentos, elaborando um planejamento para a produção documental, facilitando a identificação dos valores dos documentos antes que se acumulem e se tornem uma massa documental, que posteriormente será aplicada nas próximas fases documentais, facilitando, assim, o trabalho do arquivista e o acesso à informação. Partindo desta proposição, o arquivista precisa demonstrar

afinidade com as novas tecnologias, pois ele tem um papel primordial para acompanhar as transformações que vêm ocorrendo no cenário arquivístico, tais como a aplicação de GED.

Menezes (2014, p.47), entende que;

Para a implantação de um projeto de GED, existe a necessidade antes de qualquer coisa, que seja feito um levantamento e um plano de execução, que estejam envolvidas nesta atividade pessoas e profissionais capazes de solucionar o problema apresentado, que seja utilizada uma metodologia adequada e segura, desta forma as possibilidades de fracasso do projeto serão reduzidas.

Menezes (2014) ressalta a importância do arquivista aprimorar suas competências e habilidades em lidar com o arquivo, sendo um indivíduo ativo e responsável na aplicação das normas e técnicas arquivísticas, durante a execução de um projeto de GED.

O GED tende a necessitar de uma pessoa capacitada que entenda de gerenciamento e que controle o fluxo de documentos, faça o controle e se responsabilize por classificar e organizar as informações, preparando a estrutura organizacional e documental. Não basta apenas digitalizar tem que ter organização, pois o GED sozinho não organiza os documentos da forma adequada. (MENEZES, 2014, p.30).

Partindo dessa premissa, é possível observar que o GED é um sistema, que como qualquer outra ferramenta tecnológica, não surge do nada nem possui qualidades autônomas, se faz necessário a presença humana para realizar sua execução, mostrando a necessidade que existe de um profissional qualificado para operar as novas ou velhas tecnologias aliadas à gestão documental e às técnicas de arquivo, sendo assim indispensável durante todo o processo de manuseio do arquivo e na implementação e manutenção do GED, tornando-se uma peça chave durante esse processo, perpassando a ideia de custodiador para profissional da informação ou agente mediador.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer da elaboração deste trabalho, observou-se que a evolução tecnológica durante a História é algo inevitável. Devemos nos preparar para lidarmos com os novos cenários e diversos desafios que o surgimento das novas Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) vem proporcionando no âmbito acadêmico, pessoal e, principalmente, profissional. Diante desse cenário, é necessário buscar atualizações constantes, pois as empresas e instituições já estão se adaptando e buscando obter melhores resultados para tomadas de decisões.

Trazendo um olhar contemporâneo sobre as tecnologias de informação, a

implantação do GED vai além da mera digitalização e arquivamento assumindo um papel importante na transformação digital das organizações, sendo uma ferramenta na descentralização dos arquivos, democratizando o acesso à informação.

Mediante as inovações apresentadas, conceitos da Arquivologia e normativas estabelecidas pelos órgãos que regulamentam as práticas arquivísticas como o CONARQ precisam ser observados e levados em consideração a fim de manter a fidedignidade e autenticidade dos documentos e sua manutenção dentro dos sistemas de gerenciamento, assegurando a integridade das informações independente das tecnologias aplicadas, de tempo ou espaço.

No contexto da evolução tecnológica vivenciadas nas últimas décadas, o arquivista surge com um papel dinâmico apresentando-se como um mediador na transição dos documentos do físico ao digital, sendo essencial a sua presença para aplicação das normas e procedimentos técnicos, tendo como finalidade a implantação do GED.

As mudanças que acontecem atualmente na forma como se lida com as informações e documentos, aliadas a aplicação das tecnologias traz uma oportunidade para que o arquivista se reinvente adquirindo, assim, novas habilidades que servirão para consolidar a importância de sua presença nos processos que permeiam de implantação de tecnologias como GED, exigindo uma postura proativa e interdisciplinar do mesmo.

Sendo assim, o arquivista deve se posicionar como uma profissional de caráter indispensável na gestão da informação, garantindo que o patrimônio documental seja preservado, acessível e confiável, possuindo características como a transparência e a eficiência informacional em todos os suportes. Portanto, o mesmo deve utilizar-se das novas tecnologias para consolidar sua presença e atuação dentro das instituições.

REFERÊNCIAS

ANJOS, Cláudia Fernanda Silva dos. **GED-Gerenciamento Eletrônico de Documentos: Dificuldades na Implantação do GED nas Empresas Médias e Pequenas.** 2020. Trabalho de Conclusão de Curso. Disponível em: <<https://repositorio.ufpe.br/bitstream/123456789/41199/1/CI%C3%A1udia%20Fernanda%20Silva%20dos%20Anjos.pdf>> . Acesso em: 25 maio 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. – Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 5 abril. 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 17 jul. 2025.

BRASIL. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispões sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em 24 jun 2024.

BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e de outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em 24 jun 2024.

BRASIL. Decreto N° 4.073 de 3 de janeiro de 2002. Diário oficial, Brasília, ano 2002, n. 1. p. 1, 4 jan 2002. Disponível em: <<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=04/01/2002>>. Acesso em: 22 maio 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 21 jul. 2004. Disponível

em:

<<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>>. Acesso em: 15 jun 2025.

BRASIL. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 10 jul 2012.

Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 24 jun 2024.

BRASIL. Lei 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Diário Oficial, Brasília, 10 jul 2012. Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm>. Acesso em 24 jun 2024.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta a digitalização de documentos. Diário Oficial, Brasília, 18 mar. 2020. Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm>. Acesso em: 10 jan 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021.** Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 nov. 2021. Seção 1, p. 152.

Disponível em:

<<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>>. Acesso em 15 jun

BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. 2020. Disponível em:

<<https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602/1606>>. Acesso em: 1 maio 2024.

CANEDA QUEIROZ, Daniela Gralha; DE MOURA, Ana Maria Mieliaczuk. Ciência da Informação: história, conceitos e características. **Em Questão**, v. 21, n. 3, p. 26-42, 2015. Disponível em: <<https://cip.brappci.inf.br/download/47313>>. Acesso em: 22 jan. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2024.

ELIAS, Ezmir Dippe. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 22, n. 45, p. 15-30, 2012. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/417/pdf>>. Acesso em: 10 maio 2024.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <<https://arquivoemmemoria.wordpress.com/wp-content/uploads/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2021

JUNKES, Guilherme da Silva. Evolução da tecnologia da informação e comunicação (TIC) e seus benefícios para as empresas. 2014. Disponível em: <<http://repositorio.unesc.net/bitstream/1/2879/1/GUILHERME%20DA%20SILVA%20JUNKES.pdf>>. Acesso em: 25 maio 2024.

Manual de gestão documental arquivística. 2. ed. rev. e ampl. - Brasília, DF : Embrapa, 2020. Disponível em: <<https://www.infoteca.cnptia.embrapa.br/infoteca/bitstream/doc/1129473/1/MANUAL-GESTAO-DOCUMENTAL-ARQUIVISTICA-ed02-2020.pdf>>. Acesso em: 26 ago. 2025.

MENEZES, Laurene Rodrigues de. GED-Gerenciamento eletrônico de documentos: a preservação da informação e diretrizes para implantação. 2014. Disponível em: <<https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/1209/1/LRM190916.pdf>>. Acesso em: 25 fev. 2022.

NETO, João Arlindo Santos; DOS SANTOS, Rosana Pereira. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC n. 1.224/2013. **Informação@ Profissões**, v. 4, n. 1, p. 82-103, 2015. Disponível em: <<https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/23398/17206>>. Acesso em: 28 mar. 2021.

NEVES, José Luis. Pesquisa qualitativa: características, usos e possibilidades. **Caderno de pesquisas em administração, São Paulo**, v. 1, n. 3, p. 1-5, 1996. Disponível em: <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54648986/PESQUISA_QUALITATIVA_CARACTERISTICAS_USO-libre.pdf?1507390118=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DPESQUISA_QUALITATIVA_CARACTERISTICAS_USO.pdf&Expires=1743034169&Signature=LSFoVaafFhVOlvfk0mmcrLGqwwWbsKzoGmb2aicctUAL-HsYPmgFrwGx8Sfl37vssEvXqFbIPzSfeC~ikwlQjjGV~ZsOdVxKQfuUqln1TSxcvkQ6eMt9onYXI4n96fV9ztfm-KggFRSc8w5m8ZxlQ-uZOeUrWS5-hxHMSFUX4Cys2WRQtvpqCK43OJ8zck1TNXuLqT6Vk4gebbQJfULG0bklsm7XjAppaP5zSOqxkQIJXE7H~wGtA2CIYy-mPT5rMp~PFs-bd2WBcl5sraAhQ2ksMQRI58DQ1brdOyw2aYtTlelWiO5m3gkEFb4YM9glXOTgb1sxGVrSTRfJTZ8FA_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA>. Acesso em: 1 abril 2021.

NOGUEIRA, Marta. A utilização das tecnologias da informação e comunicação (TIC) na concretização e desenvolvimento de projectos de difusão do patrimônio documental: as exposições. 2.º Foro Social de Información, Documentación y Bibliotecas (Eje 7 - Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones en la Era del Conocimiento). México: Universidad Nacional Autónoma de México. 2006. Disponível em: <https://repositorio.ulisboa.pt/bitstream/10451/3190/1/foro_mexico_mnogueira2006.pdf>. Acesso em: 15 maio 2024.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblos**, v. 7, n. 24, p. 0, 2006. Disponível em: <<https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>>. Acesso em: 20 jan. 2022.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**, v. 11, p. 102-117, 2006. Disponível em: <<https://www.scielo.br/j/pcli/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/>>. Acesso em: 15 mar. 2021.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SERRÃO, Camila Cristina Vieira et al. A Metodologia business process management em arquivos correntes e nas práticas de protocolo. 2022. Disponível em:

<<https://bdm.ufpa.br/server/api/core/bitstreams/4218ec14-36ae-44d3-b2a1-c888ee5b2878/content>>. acesso em: 12 fev 2025.

SILVA, Luiz Eduardo Ferreira; DE OLIVEIRA PINHEIRO, Mariza; DA SILVA FRAGOSO, Ilza. Dentro ou fora da memória?: O arquivista da memória e a capacidade antidota do fazer lembrar. **Revista Analisando em Ciência da Informação**, v. 8, n. 1, p. 99-110, 2020.

SOUSA, Angélica Silva; DE OLIVEIRA, Guilherme Saramago; ALVES, Laís Hilário. A pesquisa bibliográfica: princípios e fundamentos. **Cadernos da FUCAMP**, v. 20, n. 43, 2021. Disponível em:

<<https://revistas.fucamp.edu.br/index.php/cadernos/article/view/2336>>. Acesso em: 27 fev. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Departamento de Planejamento Físico e Projetos. **MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: Apoio à gestão técnica**. Belo Horizonte, p. 08, 2013. Disponível em:

<https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/DPFP_GESTAO-TECNICA_MANUAL_SET2013.pdf>. Acesso em: 01 ago 2024.