



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ - UFPA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - ICSA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – PPGCI
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

LUCAS THERY MONTE VERDE SILVA

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: uma proposta de *framework* acerca
dos procedimentos e habilidades.

Belém

2022

LUCAS THERY MONTE VERDE SILVA

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: uma proposta de *framework* acerca dos procedimentos e habilidades.

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Mediação e uso da Informação

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Renata Lira Furtado.

Belém

2022

LUCAS THERY MONTE VERDE SILVA

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: uma proposta de *framework* acerca dos procedimentos e habilidades.

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Mediação e uso da Informação

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Renata Lira Furtado.

Data de aprovação:

Banca examinadora:

Prof.^a Dr.^a Renata Lira Furtado
Universidade Federal do Pará - Orientadora

Prof. Dr. Gilberto Gomes Cândido
Universidade Federal do Pará - Examinador Interno

Prof.^a Dr.^a Camila Schwinden Lehmkuhl
Universidade Federal de Santa Catarina - Examinadora Externa

À minha eterna Mãe/Vózinha Darcy Puga
(*in memoriam*) com muito amor e gratidão
por tudo o que ela foi e representa para
mim. Te amo Darça.

Agradecimentos

Primeiramente eu gostaria de agradecer a Olódùmarè (Deus) e a meu Òrìṣà (Orixá) Yemojá (Iemanjá) pelo Àṣẹ (Axé), a força que me rege, me motiva e me sustenta nesse caminho árduo.

À Arquivologia por me dar tantas oportunidades que eu jamais pensei ter na vida. Oportunidades que transformaram minha vida em todos os sentidos e ao qual prometo sempre retribuir com meu esforço e expertise.

Aos professores Gilberto e Camila por aceitarem participar da banca examinadora e pelas contribuições com a minha pesquisa. À minha orientadora Renata, por me acolher novamente, segurar minha mão e me ajudar a pôr minhas loucas ideias em prática nesse processo que aconteceu no momento mais difícil da minha vida pessoal. Gratidão.

Gostaria de agradecer (*in memoriam*) a duas mulheres importantíssimas na minha vida que partiram para a eternidade:

À minha Tia/Madrinha Cristina Puga, que foi quem me ensinou a ser uma pessoa independente, corajosa, que me apoiou durante todo o processo seletivo do mestrado (lembro quando eu vinha da UFPA depois de cada etapa e passava na venda de churrasquinho dela e ela sempre perguntava como eu estava indo, e muitas vezes eu triste com medo de não passar, sempre saía de lá com palavras de incentivo). Então “bôia”, eu consegui!

À minha Mãe de criação e Avó (Mãe/Vózinha) Darcy Puga, por todo amor incondicional, ternura, proteção, educação e sabedoria. É tão difícil chegar em casa e não a ver me esperando sentada na calçada ou deitada na sua redinha, não ouvir o “- oh meu filho! Você chegou” ou “- Você é a veia do meu coração”. Mas eu sei que onde quer que ela esteja deve estar feliz e continua viva dentro de mim.

Também quero agradecer a minha mãe Andréia e dizer que estamos juntos nessa nova fase de nossas vidas e vamos superar os obstáculos.

E nesse período, o meu coração encontrou um local seguro e esse local seguro é você Rogiê... Não sei expressar o quanto estou feliz por tê-lo em minha vida, não sei como eu conseguiria enfrentar tudo isso sem sua força e proteção.

Aos meus amigos e à minha família de axé, por todo apoio direto e indireto, essa vitória tem a contribuição de vocês.

Por fim, Yemoja Iba Ase Gbogbo (Iemanjá abençoes a todos)!!!

“Permita que eu fale, e não as minhas cicatrizes. Elas são coadjuvantes, não, melhor figurantes. Que nem devia tá aqui”. AmarElo – Emicida, Majur e Pablio Vittar.

RESUMO

A partir do surgimento de discussões acerca da Informação Arquivística como objeto de estudo da Arquivologia pós-custodial, a literatura começa a sinalizar o conceito de Gestão da Informação Arquivística, porém, no que tange aos processos que a compõem, ainda não foram discutidos e apresentados. Os já consolidados compreendem os processos de Gestão de Documentos, ou seja, ligados ao Documento Arquivístico. Nesse cenário, utilizando-se da interdisciplinaridade, pretendeu-se buscar possíveis soluções para esta problemática na Ciência da Informação, analisando a relação entre a Gestão da Informação com o seu objeto, a Informação, da Gestão de Documentos com o Documento Arquivístico, para então dispor os passos a serem seguidos para a “concretização” da Gestão da Informação Arquivística, visando o tratamento, controle e acesso para a sociedade. Desta forma, este estudo busca responder duas questões: como desenvolver uma Gestão da Informação Arquivística? Quais habilidades o arquivista necessitará para desenvolver essa gestão? O Objetivo Geral consiste em apresentar um *framework* com os componentes essenciais ao processo da Gestão da Informação Arquivística e as habilidades que o arquivista necessita para atuar nesse cenário. A partir disto, fora realizado a pesquisa bibliográfica para mapear as seguintes temáticas: Informação, Gestão da Informação, Documento Arquivístico, Informação Arquivística e Gestão da Informação Arquivística. Após a disposição dos pressupostos teóricos aplicou-se Teoria Fundamentada em Dados, sendo utilizada para analisar e comparar os pontos em comum, possibilitando a elaboração de uma teoria a partir dos dados, que explique o determinado fenômeno/problema trabalhado na pesquisa. E por fim, munido dos dados da comparação e de elementos predispostos para a corporificação da Gestão da Informação Arquivística, apresenta-se uma *framework* contendo dimensões, atividades específicas, habilidades profissionais e informacionais para o arquivista realizar o tratamento da Informação Arquivística.

Palavras-chave: Informação; Gestão da Informação; Documento Arquivístico; Gestão de Documentos; Informação Arquivística; Gestão da Informação Arquivística.

ABSTRACT

From the emergence of discussions about Archival Information as an object of study of post-custodial Archival Science, the literature begins signaling the concept of Archival Information Management, however, regarding the processes that compose it, they have not yet been discussed and presented. Those already consolidated comprise the Records Management processes, that is, linked to the Records. In this scenario, using interdisciplinarity, it was intended to seek possible solutions to this problem in Information Science, analyzing the relationship between Information Management with its object, the Information, of Records Management with the Records, for then provide the steps to be followed for the “concretion” of Archival Information Management, aiming at the treatment, control, and access for society. Thus, this study seeks to answer two questions: how does develop an Archival Information Management? What skills will the archivist need to develop this management? The General Objective is to present a framework with the essential components to the Archival Information Management process and the skills that the archivist must and should act in this scenario. From this, bibliographic research was carried out to map the following themes: Information, Information Management, Records, Records Management, Archival Information and Archival Information Management. After the provision of the theoretical assumptions, Grounded Theory was applied, being used to analyze, and compare the points in common, allowing the elaboration of a theory from the data that explain the phenomenon/problem addressed in the research. Finally, equipped with the comparison data and elements predisposed to the embodiment of Archival Information Management, a framework is presented containing dimensions, specific activities, professional and informational skills for the archivist to perform out the treatment of Archival Information.

Keywords: Information; Information Management; Records; Records Management; Archival Information; Archival Information Management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1	Metodologias utilizadas	15
Figura 1	Percurso metodológico	17
Figura 2	Modelo de Choo para Gestão da Informação	21
Quadro 2	Aspectos da Gestão da Informação e da Gestão do Conhecimento	22
Quadro 3	Estratégias para gerir a Informação	24
Quadro 4	Comparação das etapas de Competência em Informação com as de Gestão da Informação	26
Quadro 5	Fases e ações desenvolvidas no RAMP	29
Quadro 6	Conceitos e especificações das atividades/funções arquivísticas	31
Quadro 7	Relação entre as etapas de gestão com as atividades/funções arquivísticas	34
Quadro 8	Atividades do arquivista na CBO relacionadas a Gestão de Documentos	36
Quadro 9	<i>Check list</i> das habilidades e competências necessárias ao arquivista	37
Quadro 10	Padrões e indicadores de Colnfo para o arquivista	38
Quadro 11	Conceitos existentes de Informação Arquivística	43
Quadro 12	Elementos da GI elencados para a análise comparativa	51
Quadro 13	Elementos da GD elencados para a análise comparativa	52
Quadro 14	Análise comparativa dos modelos de GI e GD	54
Quadro 15	Análise comparativa das atividades exercidas em GI e GD	55
Quadro 16	Análise comparativa dos termos recorrentes em GI e GD	56
Quadro 17	Análise comparativa entre as competências profissionais em GI e GD	57
Quadro 18	Análise comparativa entre a Competência em Informação aplicadas em GI e GD	58
Figura 3	Processo de produção da Informação Arquivística	61
Figura 4	Diferenciação dos espaços de aplicação das gestões	62
Figura 5	<i>Framework</i> para a operacionalização da Gestão da Informação Arquivística	63
Quadro 19	Atividades específicas propostas para o tratamento da Informação Arquivística	64

LISTA DE SIGLAS

BRAPCI	Base de Dados em Ciência da Informação
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CI	Ciência da Informação
CoInfo	Competência em Informação
FAARQ	Faculdade de Arquivologia
GD	Gestão de Documentos
GIA	Gestão da Informação Arquivística
ICA	<i>International Council on Archives</i>
RAMP	<i>Records and Archives Management Program</i>
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TFD	Teoria Fundamentada em Dados
UFPA	Universidade Federal do Pará
UNESCO	<i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization</i>

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	15
3 REFERENCIAL TEÓRICO	18
3.1 INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	18
3.2 DOCUMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS	26
3.3 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: CONTEXTO DE SURGIMENTO, CONCEITUAÇÃO E GESTÃO.....	39
3.3.1 Contexto de surgimento e seu desenvolvimento.....	39
3.3.2 Conceitos	42
3.3.3 Gestão	45
4 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA SOB AS LENTES DATEORIA FUNDAMENTADA EM DADOS	50
4.1 COMPARAÇÕES ENTRE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS	50
4.1.1 <i>Relações na literatura</i>	50
4.1.2 Componentes semelhantes e divergentes no tratamento da Informação e do Documento Arquivístico.....	51
4.2 NOVOS OLHARES SOB A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA E SUA GESTÃO.....	59
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	67
REFERÊNCIAS	69

1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia, inicialmente teve sua estrutura teórica pautada nos conjuntos documentais produzidos e recebidos devido à efetivação de funções e atividades exercidas, sejam por entidades públicas, privadas ou no contexto pessoal e familiar. No entanto, os adventos tecnológicos modernizaram os métodos de produção e armazenamento de informações e documentos, ocasionando novos fenômenos teóricos e práticos.

Nesse contexto, autores como Camargo (1994), Lopes (1996), Jardim e Fonseca (1999), Jardim (1999), Fonseca (1999; 2005), Sá (2005), Silva (2010), Calderon (2011), Tognoli (2012) e Silva (2019) evidenciam a ruptura do paradigma na Arquivologia, onde a Informação Arquivística começa a ser inserida ou posta em primeiro plano, dependendo da perspectiva do autor elegido, ocasionando uma redefinição das práticas do arquivista na literatura arquivística sob o discurso da inovação e manutenção de seu espaço na sociedade contemporânea.

Atualmente a expressão Informação Arquivística possui sua definição ainda sob desenvolvimento, divergindo principalmente entre as correntes teóricas, onde o olhar permanece sobre os conjuntos documentais e conseqüentemente as atividades exercidas para organizar documentos. No entanto, as tecnologias de Informação e comunicação, ainda mais presentes no campo do pensamento arquivístico, auspiciam tal mudança pragmática que consiste na desassociação da materialidade documental (SILVA, 2010).

A área do conhecimento da Arquivologia possui distintas correntes teóricas, dentre elas a corrente pós-moderna, que tem como um de seus principais pesquisadores o arquivista canadense Terry Cook (2012) que defende o desprendimento da materialidade física, o suporte, o que nos remete às práticas do arquivista, onde o mundo pós-moderno o desafia com novos olhares, principalmente a Gestão de Documentos (GD).

Impulsionada pela corrente pós-moderna, inicia-se uma discussão acerca das formas de tratamento, controle, disponibilização e acesso à Informação Arquivística, e em resposta surge a expressão Gestão da Informação Arquivística (GIA), contudo ainda muito ligada ao Documento Arquivístico, valendo-se de funções como a Classificação e Avaliação Documental (NASCIMENTO; FLORES, 2007).

Tanto a Informação Arquivística, quanto às práticas na Gestão da Informação Arquivística possuem uma lacuna no que concerne a sua conceituação e ações, pois se entrelaçam em uma relação ambígua ou de sinonímia, instaurando uma gestão que aplica as funções arquivísticas voltadas para o documento para gerir a Informação Arquivística. Partindo dessa relação, Silva (2019) desenvolveu cinco dimensões, fruto de uma análise comparativa, para nortear a elaboração de ações voltadas para as especificações da Gestão da Informação Arquivística para com o seu objeto próprio.

A fim de encontrar possíveis soluções para esta problemática, pretende-se recorrer à relação interdisciplinar da Arquivologia com a Ciência da Informação (CI), relação evidenciada por Fonseca (2005), Silva (2012), dentre outros, em busca da “corporificação” teórica e prática dessa vertente pós-moderna de gerir o “novo” objeto da arquivística.

Jardim (2012) explica que durante os avanços da pesquisa no campo da Arquivologia, foram desenvolvidos ensaios envolvendo diálogos interdisciplinares com a Ciência da Informação, com o intuito de embasar e solucionar questões como, por exemplo, os pressupostos epistemológicos, aspectos metodológicos e objetos, seja nas instituições ou nas universidades por meio dos programas de pós-graduação.

No rol das questões teórico-práticas da CI, situam-se as discussões acerca do gerenciamento das informações em ambientes organizacionais, que diagnostica as necessidades informacionais; o mapeamento dos fluxos formais de Informação; melhorar a comunicação informacional; etc. A Gestão da Informação possui características e atividades relacionadas ao seu objeto, a Informação, bem demarcadas e que são utilizadas frequentemente nas discussões teóricas interdisciplinares da Arquivologia (VALENTIM, 2008; ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A partir dos aspectos identificados, destaca-se a problemática central desta pesquisa: a ausência de procedimentos, atividades e/ou funções específicas para políticas de tratamento da Informação Arquivística, que atualmente possui suas ações baseadas no entrelaçamento com funções, procedimentos e atividades voltadas para o Documento Arquivístico, causando uma relação de sinonímia com a Gestão de Documentos. Assim, diante da problemática apresentada, cabe destacar

ainda, a atuação do arquivista nesse contexto, considerando as habilidades requeridas a este profissional para Gestão da Informação Arquivística.

Com isso, o **objetivo geral** consiste em identificar os componentes essenciais ao processo de Gestão da Informação Arquivística e as habilidades que o arquivista necessita para atuar nesse cenário.

Os **objetivos específicos** são: **a)** Sistematizar as temáticas elegidas para esta pesquisa: Informação, Gestão da Informação, Documento Arquivístico, Gestão de Documentos, Informação Arquivística e Gestão da Informação Arquivística; **b)** Identificar os componentes semelhantes e divergentes entre os elementos de tratamento da Informação (Gestão da Informação) e do Documento Arquivístico (Gestão de Documentos) e compará-los; **c)** Elaborar um *framework* que contemple os componentes essenciais ao processo de Gestão da Informação Arquivística, e as habilidades necessárias ao Arquivista nesse contexto.

O presente estudo justifica-se a partir das visões pós-modernas no campo arquivístico, que segundo Cook (2012) “desafia arquivistas, em todos os lugares, a repensar sua disciplina e prática”. As atualizações tecnológicas evidenciam um novo paradigma para a área, conseqüentemente a mudança nas práticas do arquivista, ressaltando a importância da Arquivologia e do profissional nos processos que culminam na Informação registrada, decorrência das atividades que caracterizam a especificidade dos arquivos.

A frequente modernização das atividades administrativas, buscam otimizar o trânsito de informações, levando a adesão de sistemas para o registro, armazenamento e disponibilização. Tal evidência distancia a Arquivologia das questões embasadas na materialidade do Documento Arquivístico, colocando-a em um campo de reflexão acerca de sua fundamentação na contemporaneidade.

Cabe ressaltar que a problemática em questão fora sinalizada por este pesquisador no Trabalho de Conclusão de Curso da Faculdade de Arquivologia (FAARQ) da Universidade Federal do Pará (UFPA), que teve como título “A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA E A COMPETÊNCIA EM INFORMAÇÃO: padrões e indicadores” (SILVA, 2019). Na referida pesquisa, optou-se por utilizar a Gestão da Informação Arquivística como consta na literatura (como uma releitura da Gestão de Documentos), no entanto, foram elaboradas cinco dimensões para nortear a utilização das funções arquivísticas, com ênfase para a Informação Arquivística e que posteriormente subsidiasse a elaboração de

atividades específicas ao tratamento da mesma, em sua forma digital/abstrata ao qual permeiam os sistemas de Informação (SILVA, 2019).

Além desta **Introdução**, a presente dissertação apresenta uma seção específica para apresentação dos **Procedimentos metodológicos**, um **Referencial teórico** contendo os temas Informação, Gestão da Informação, Documento Arquivístico, Gestão de Documentos, pôr fim a Informação Arquivística, Gestão da Informação Arquivísticas, os **Resultados** estão divididos dentro do tópico **Teoria Fundamentada em Dados**. E por fim, as **Considerações Finais**.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O estudo está classificado como uma pesquisa exploratória, pois proporciona a ampliação do conhecimento a partir da problemática disposta, tornando suscetível a sua explicitação e a constituição de hipóteses, a fim de aprimorar as ideias emergentes da quebra de paradigma na Arquivologia. Por sua capacidade de flexibilidade, as pesquisas classificadas nessa modalidade permitem envolver metodologias como a pesquisa bibliográfica (SELLTIZ, 1967, p. 63 *apud* GIL, 2002). A seguir, o **Quadro 1** demonstra os objetivos específicos e as metodologias utilizadas em cada fase:

Quadro 1: Metodologias utilizadas

Objetivos Específicos	Metodologia
a) Sistematizar as temáticas elegidas para esta pesquisa;	Pesquisa Bibliográfica
b) Identificar os componentes semelhantes e divergentes entre os elementos de tratamento da Informação (Gestão da Informação) e do Documento Arquivístico (Gestão de Documentos) e comparara-los;	Teoria Fundamentada em Dados
c) Elaborar um <i>framework</i> que contemple os componentes essenciais ao processo de Gestão da Informação Arquivística, baseados nos elementos em comum, obtidos no objetivo anterior, e as habilidades necessárias ao Arquivista.	

Fonte: Elaborado pelo Autor (2022).

Segundo Lima e Mito (2007) “a pesquisa bibliográfica tem sido utilizada com grande frequência em estudos exploratórios ou descritivos, casos em que o objeto de estudo proposto é pouco estudado, tornando difícil a formulação de hipóteses precisas e operacionalizáveis”. Logo, utilizou-se desta metodologia para dispor as temáticas que circundam a problemática, são elas: Informação, Gestão da Informação, Documento Arquivístico, Gestão de Documentos, Informação Arquivística e Gestão da Informação Arquivística.

Quanto aos procedimentos de busca, foram utilizadas as seguintes bases de dados: Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), Portal de periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e *Google Scholar*, além dos periódicos existentes na área da Ciência em Informação em âmbito nacional que não estão indexados nas referidas ferramentas. As buscas foram realizadas sem recorte temporal e delimitação de idioma.

Ao dispor o referencial teórico a partir da pesquisa bibliográfica, efetiva-se o objetivo específico **a)** com a construção textual, os pressupostos tiveram seu enfoque no surgimento das temáticas, nas primeiras percepções da comunidade

arquivística sobre as temáticas, no desenvolvimento impulsionado pelas transformações tecnológicas e na abordagem das atividades realizadas dentro da Gestão de Documentos e da Gestão da Informação para gerir seus objetos – Documento Arquivístico e Informação, respectivamente.

Para a efetivação do objetivo específico **b)**, recorreu-se à Teoria Fundamentada (*Grounded Theory*) que foi desenvolvida por Glaser e Strauss, dentro do campo das Ciências Sociais. A Teoria Fundamentada é originária dos Estados Unidos da América e se configura como uma metodologia de “natureza exploratória que enfatiza a geração e o desenvolvimento de teorias que especifique os **fenômenos** e as **condições para sua manifestação**. Um aspecto geral desta abordagem analítica de dados qualitativos é ser um método geral de análise comparativa constante” (GLASER; STRAUSS, 1967).

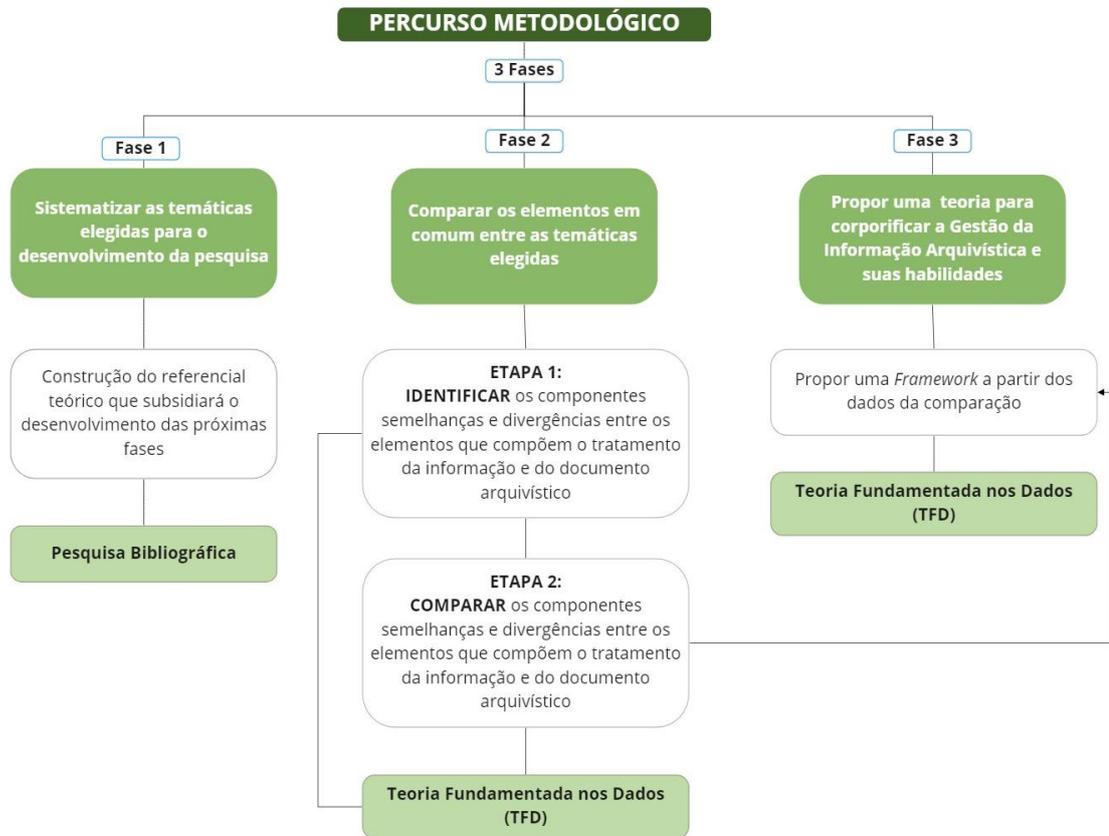
Na Teoria Fundamentada em Dados, três objetivos são propostos por Glaser e Strauss (1967):

O primeiro, proporcionar uma base lógica para a teoria com a intenção de contribuir para fechar a lacuna entre a teoria e a pesquisa empírica. O segundo, propor padrões e procedimentos para a descoberta da teoria. E por último, validar a pesquisa qualitativa como método adequado e específico designado para gerar uma teoria (GLASER; STRAUSS, 1967, p. 7).

Neste caso, destaca-se como o **fenômeno** o surgimento da Gestão da Informação Arquivística, e a elaboração dos componentes essenciais configuram as **condições para sua manifestação**, fechando a lacuna da teoria que aponta uma relação de sinonímia com a Gestão de Documentos e o Documento Arquivístico, e a pesquisa empírica, obtida por meio da experiência e vivência do pesquisador, onde não há sustentação da sinonímia tanto das gestões quanto dos seus objetos no âmbito prático do arquivista.

Para isso, a Teoria Fundamentada em Dados foi aplicada no sentido de comparar as ações realizadas para gerenciar a Informação com as atividades/funções arquivísticas utilizadas para gerir os documentos de arquivo, obtendo componentes em comum, que serviram para fundamentar a elaboração de uma teoria que correlacione a Gestão da Informação Arquivística com a sua finalidade, a gerência da Informação Arquivística. A **Figura 1** apresenta o percurso metodológico desenvolvido para alcançar os objetivos propostos:

Figura 1: Percurso metodológico



miro

Fonte: Elaborado pelo autor (2022).

Este percurso resultará em uma teoria, criada para dar condições de execução dessa nova atividade arquivística, que estará estruturada em um *Framework*, que contemplará também as habilidades necessárias para uma melhor performance do Arquivista. Quanto a opção de utilizar o *Framework*, parte da perspectiva de que os “quadros de trabalho” são ferramentas compostas “por referenciais teórico-práticos que tratam de disposições institucionais, didáticas, operacionais ou/e pessoais para o desenvolvimento de atividades” (SANTOS, 2020, p. 134), e vem sendo utilizado no campo da CI, especificamente no aprimoramento do tratamento e uso competente da Informação.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

Nos tópicos deste referencial teórico são apresentadas as temáticas que darão suporte à materialização dos objetivos propostos nesta pesquisa, utilizando-se da interdisciplinaridade entre Arquivologia e Ciência da Informação. A discussão possui como norte identificar os pontos de interação entre o gerenciamento e o objeto, ou seja, as ações necessárias para que se estabeleça a organização da Informação e/ou do Documento Arquivístico, contextualizado por conceitos, marcos históricos e inovações.

3.1 INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Dentre os elementos cada vez mais presentes em nosso dia a dia, a Informação compõe os subsídios de manutenção e sobrevivência em sociedade, perceptivelmente ou não, visto os avanços científicos da humanidade. Segundo Borges (2000, p. 31) “a Informação sempre foi o insumo básico do desenvolvimento. Quando o homem associou a fala e a imagem e criou a escrita, ele permitiu a transmissão e a armazenagem de Informação”.

Ao adentrar o campo científico, a Informação assume a posição de objeto de estudo, como é o caso da CI, as conceituações e definições são constantes na literatura da área, buscando o desenvolvimento e a estimativa dos efeitos da sociedade, ainda que para muitos autores a Informação não possa ser medida, como é enfatizado por Pinheiro (2004, p. 2) “embora Informação não possa ser definida e nem medida, o fenômeno mais amplo que este campo do conhecimento pode tratar é a geração, transferência ou comunicação e uso da Informação, aspectos contidos na definição de Ciência da Informação”.

Segundo Silva e Gomes (2015), a diversidade quanto ao conceito de Informação na CI é fruto de relações científicas e contextuais que perpassam pela epistemologia, tecnicidade ou ainda as atividades sociais, o que possibilita a interação com outras terminologias como: documento, dado, mensagem, comunicação e conhecimento.

Buckland (1991) retrata a polissemia do termo Informação e identifica três principais significados para a expressão: “Informação-como-processo”, “Informação-como-conhecimento” e “Informação-como-coisa”. A partir dos parâmetros que regem

a construção dos pressupostos teóricos, a pesquisa direciona-se à “Informação como-coisa”, sendo descrita como:

Informação-como-coisa: O termo “Informação” é também atribuído para objetos, assim como dados para documentos, que são considerados como “Informação”, porque são relacionados como sendo informativos, tendo a qualidade de conhecimento comunicado ou comunicação, Informação, algo informativo (OXFORD ENGLISH DICTIONARY, 1989, v.7 *apud* BUCKLAND, 1991, p. 2).

Deste modo, a Informação assume uma característica tangível, o que a qualifica como Informação registrada, podendo ser: textos, documentos, sistemas de registro e tramitação de informações etc., o que embasa a operacionalização, também mencionada pelo autor como processamento da Informação, sendo uma porta de relações interdisciplinares da CI. A necessidade de registrar a Informação parte do objetivo de socializá-la amplamente, “sendo menos volátil e mais portátil” (SMIT, 2012, p. 85).

Posto isto, com a valorização da Informação e com a inserção de computadores (Tecnologias de Informação) podem ser apontados fatores que contribuíram para o aperfeiçoamento dos serviços e produtos oferecidos por organizações públicas ou privadas, a Informação é vista como um recurso dentro das organizações. Segundo Barbosa (2008, p. 2), “é uma arma capaz de garantir a devida antecipação e análise de tendências, bem como a capacidade de adaptação, de aprendizagem e de inovação”. Essa visão tem como marco histórico o final da Segunda Guerra, sendo denominado como “explosão da Informação”, onde se tinham problemáticas relacionadas ao excesso, localização e circulação, que constituiriam as reflexões iniciais acerca da Gestão da Informação (ARAÚJO, 2010; STARCK, 2013; TARPANOFF, 2006).

A Gestão da Informação ainda paira sobre debates de sua inserção ao campo científico, considerada uma subdisciplina da Administração (início do século XX) por uns e disciplina da CI por outros (década de 80), há um consenso na literatura enquanto a sua idealização como recurso para melhor atingir os objetivos organizacionais e a obtenção da competitividade.

Valentim (2004) conceitua Gestão da Informação como:

[...] um conjunto de estratégias que visa identificar as necessidades informacionais, mapear os fluxos formais de Informação nos diferentes ambientes da organização, assim como sua coleta, filtragem, análise, organização, armazenamento e disseminação, objetivando apoiar o

desenvolvimento das atividades cotidianas e a tomada de decisão no ambiente corporativo (VALENTIM, 2004, p. 1).

A partir disso, ao alinharmos com o meio tecnológico vigente, de constantes transformações, com as etapas que integram o gerenciamento da Informação, potencializam-se com a perspectiva de rapidez, fluidez e objetividade, os chamados diferenciais competitivos significativos (SANTOS, 2021). As etapas de instauração de uma Gestão da Informação possuem uma variação de acordo com a modelagem definida pelos autores, buscando benefícios com a execução desta atividade, o que Dutra salienta como:

A gerência de uma Informação de forma integrada, coerente, eficiente e eficaz para que a Informação chegue às pessoas certas, no local correto, no tempo certo, no formato adequado, no custo certo, facilitando a tomada de decisão, elevando ao máximo a qualidade, a disponibilização, a utilização e o valor da Informação (DUTRA, 2020, p. 116).

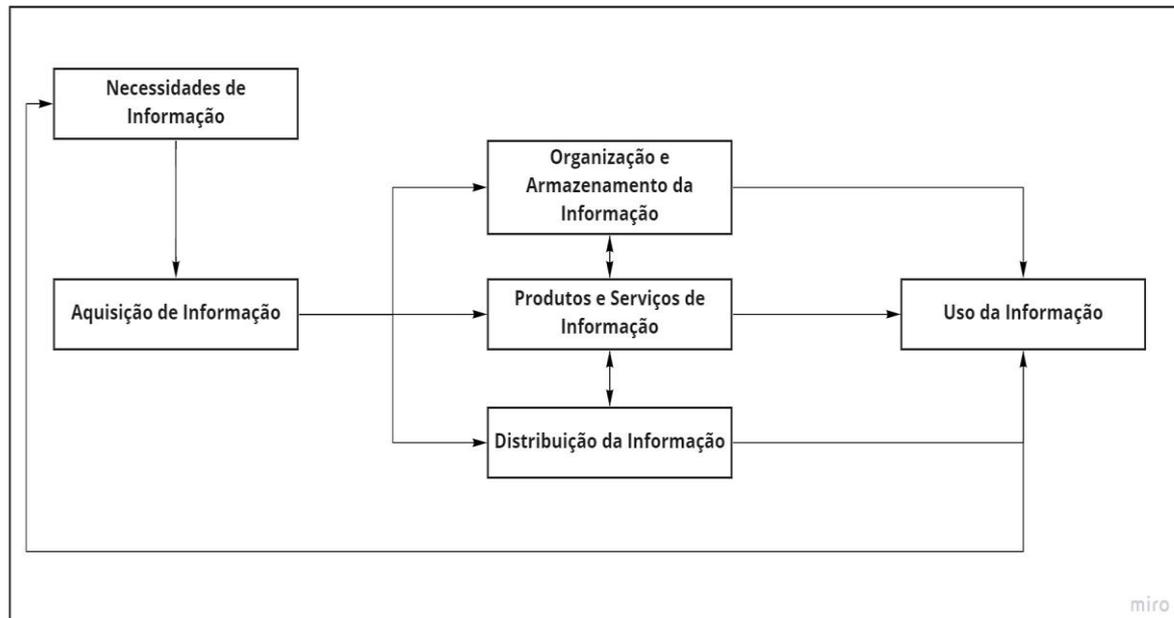
Com o intuito de compreender essa diversificação da maneira de tratar a Informação, acompanhando desde o surgimento, Dutra e Barbosa (2020) analisaram sistematicamente a literatura, utilizando o recorte temporal de 1988 a 2017 a nível internacional, e recuperaram 44 autores que definiam em seu aporte teórico o “passo a passo”, revelando que os critérios mais frequentes são:

1. Coleta/Aquisição/Acesso/Obtenção;
2. Distribuição/Disseminação/Difusão;
3. Uso/Utilização;
4. Armazenamento/Registro;
5. Identificação das necessidades/requisitos/exigências;
6. Organização;
7. Interpretação/Aprendizagem/Análise;
8. Tratamento/Sistematização;
9. Descarte;
10. Recuperação.

Os critérios mencionados foram os 10 mais recorrentes, os autores ainda apontam a baixa utilização dos termos Medição/Acompanhamento e Rever/Supervisionar/Avaliar/Manutenção/Retroalimentar o sistema, considerado de inteira serventia a execução do processo. Atentando-se as atividades base da Gestão da Informação, é possível destacar ações desde a produção até o compartilhamento da Informação e que por meio de recursos básicos econômicos, físicos, humanos e materiais desenvolvidos, versa para o melhor uso da Informação no ambiente organizacional.

Considerado um dos principais autores contemporâneos acerca do tema, Choo (2003) propõe um modelo que divide a Gestão da Informação em seis etapas, como consta na **Figura 2**:

Figura 2: Modelo de Choo para Gestão da Informação



Fonte: (CHOO, 2003).

O modelo é um ciclo contínuo tendo como início as necessidades de Informação que, segundo Nascimento (2002, p. 2), pode ser entendida como “a carência de Informação que o indivíduo deve suprir para realizar uma pesquisa, para sua educação e atualização pessoal, ou para uma tomada de decisão em seu desempenho profissional”, visto que as organizações são compostas por indivíduos, o desenvolvimento inicia pelos recursos humanos.

A aquisição é sistematizada a partir da demanda de Informação, tarefa descrita como “complexa em função da multiplicidade de fontes e formatos de Informação” (FERREIRA, 2013, p. 185), pois o ambiente externo à organização, possui aspectos em evolução, inovação ou transição, o que interfere positivamente ou negativamente na coleta e seleção da Informação. Após a obtenção, é preciso que se realize a organização e o armazenamento das informações, visando o acesso e o uso, o que representa um desafio devido ao excesso de Informação disponível, sendo a má organização e armazenamento uma das causas de perda de oportunidades e desenvolvimento da corporação e de seus interessados, ou seja, prejuízos (SAEGER, 2016).

A Informação dá-se, mediante seu papel econômico, como insumo para a concepção de produtos e serviços, elementos que suprem as empresas de dados que torna possível acompanhar as ininterruptas transformações. Um exemplo disso, são as empresas de provimento de Informação específica, independente do suporte, que podem potencializar a competitividade e modernização organizacional (BORGES, 1998).

Quanto a distribuição da Informação, Barreto (1999, p. 5) afirma que “está condicionada por uma limitação contextual e cognitiva. Para intervir na vida social, gerando conhecimento que promove o desenvolvimento, a Informação necessita ser transmitida e aceita como tal”. Logo entende-se que haja a necessidade de socialização da Informação, onde se efetive o uso da mesma pelo conjunto, não apenas o estoque ou acumulação. Por fim, Choo (2003) situa o uso da Informação como *restart* de seu modelo proposto para Gestão da Informação, configurando um ciclo que demonstra a propensão inesgotável da fonte informacional.

Para além dessa relação com a CI e da diversificação de etapas, Valentim (2008) enfatiza a convergência com a Gestão do Conhecimento, no entanto são objetos distintos, trata-se de fluxos formais e conhecimento explícito (registrado) no gerenciamento da Informação e nos fluxos informais e conhecimento tácito (não registrado) para o gerenciamento do conhecimento, o que demonstra a necessidade de especificar e conseqüentemente evitar a sinonímia entre as atividades, como está disposto no quadro 2:

Quadro 2: Aspectos da Gestão da Informação e da Gestão do Conhecimento

	ÂMBITO	OBJETO	ATIVIDADES BASE
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Fluxos formais	Conhecimento explícito	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar demandas/necessidades de Informação; • Mapear e reconhecer fluxos formais; • Desenvolver a cultura organizacional positiva em relação ao compartilhamento/socialização de Informação; • Proporcionar a comunicação informacional de forma eficiente, utilizando tecnologias de Informação e comunicação; • Prospectar e monitorar informações; • Coletar, selecionar e filtrar informações; • Tratar, analisar, organizar, armazenar informações, utilizando tecnologias de Informação e

			comunicação; • Desenvolver sistemas corporativos de diferentes naturezas, visando o compartilhamento e uso de Informação; • Elaborar produtos e serviços informacionais; • Fixar normas e padrões de sistematização da Informação; • Retroalimentar o ciclo.
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Fluxos informais	Conhecimento tácito	• Identificar demandas/necessidades de conhecimento; • Mapear e reconhecer fluxos informais; • Desenvolver a cultura organizacional positiva em relação ao compartilhamento/socialização de conhecimento; • Proporcionar a comunicação informacional de forma eficiente, utilizando tecnologias de Informação e comunicação; • Criar espaços criativos dentro da corporação; • Desenvolver competências e habilidades voltadas ao negócio da organização; • Criar mecanismos de captação de conhecimento, gerado por diferentes pessoas da organização; • Desenvolver sistemas corporativos de diferentes naturezas, visando o compartilhamento e uso de conhecimento; • Fixar normas e padrões de sistematização de conhecimento; • Retroalimentar o ciclo.

Fonte: (VALENTIM, 2008).

Como observado no **Quadro 2**, apesar das possibilidades de coexistência, contribuição mútua e atividades semelhantes, seus objetivos e objetos diferem. A Gestão da Informação almeja melhorar o acesso e o compartilhamento da Informação registrada, dando suporte às atividades desenvolvidas, de transferência unilateral de informações, adesão de ferramentas tecnológicas para automatização da coleta, tratamento e disseminação da Informação. Quanto à Gestão do Conhecimento, esta objetiva elevar o valor agregado das informações que não são registradas, a partir do reconhecimento de seu contexto para se gerenciar o conhecimento, que servirá como insumo de aperfeiçoamento e inovação,

equilibrando-se entre aspectos tecnológicos e culturais (LONG, 1997 *apud* COSTA, 2000).

Para a efetivação do ciclo de Gestão da Informação, Miranda (2010) menciona o planejamento organizacional, que consiste em planejar a infraestrutura da gestão, recursos humanos e aparato de tecnologia da Informação, que envolve a:

Estratégia (visão, orientação, planos, políticas e financiamento); Arquitetura operacional (modelo operacional, segurança, dados, aplicativos, tecnologias e redes – infraestrutura para gestão); e Capacidade organizacional (competências, metodologias, aprendizagem). A estratégia direciona a construção da arquitetura operacional e a integração da cadeia de valores dos processos informacionais (relação com os parceiros, avaliação da receptividade do público), com base nas competências existentes e desejáveis para atingir os objetivos traçados (MIRANDA, 2010, p. 99).

A autora defende essa política de modo a garantir o alinhamento entre “Integração de diversos tipos de Informação [...] e reconhecimento das tendências à mudança; Ênfase na observância e descrição; Foco nas pessoas e no comportamento informacional” (2010, p. 99-100), processos que servirão para uma performance eficiente e eficaz, tendo em vista gerar melhorias ao tratamento da Informação.

Pereira (2003) de modo a situar quais competências os profissionais da Informação necessitam para que eles orientem a Gestão da Informação com mais eficiência e eficácia, analisou algumas técnicas e ferramentas que pudessem elucidar o funcionamento dos fluxos de Informação na sociedade. A autora ainda salienta que as estratégias mudam conforme o *locus* e com o viés teórico utilizado.

Dentre as estratégias apresentadas, optou-se pela de Bryson (1992), por apresentar terminologias próximas à linha de raciocínio desta pesquisa. Os métodos descritos são: Métodos Técnicos; Métodos de Relações Humanas; Métodos Conceituais; Métodos de Diagnóstico e Métodos Analíticos, suas especificações estão sintetizadas no quadro 3:

Quadro 3: Estratégias para gerir a Informação

Métodos	Especificações
---------	----------------

Métodos Técnicos	“São compreendidos como os métodos dos quais se necessitam para levar a cabo uma tarefa. Incluem-se, nestes métodos, por exemplo o conhecimento e a experiência técnica necessários para usar sistemas de Informação em linha, biografias nacionais e comerciais, terminais de computador, reprodutores de videodisco ou um conhecimento dos distintos esquemas de classificação bibliográfica. Enfim são métodos usados pelos gestores de primeira linha, que precisam treinar e supervisionar subordinados” (p. 305).
Métodos de Relações Humanas	“Diz-se dos métodos que utilizam-se dos gestores para manter sua rede de contatos pessoais interna ou externamente à sua organização. São os chamados métodos interpessoais” (p. 305).
Métodos Conceituais	“Podem definir-se como a capacidade para compreender a relação das partes com o todo e o todo dissociando-se em partes. Também requerem uma compreensão da relação entre causa e efeito dentro e fora da organização” (p. 306).
Métodos de Diagnóstico	“Estes métodos proporcionam a capacidade para adquirir, analisar e interpretar a Informação, para determinar a causa das mudanças nos processos de entrada e saída ou de transformação da Informação” (p. 306).
Métodos Analíticos	“Enquanto os métodos de diagnóstico permitem aos gestores compreender uma situação, os analíticos permitem-lhes determinar a ação apropriada. [...] permitem que o bibliotecário ou o profissional da Informação determinem a causa da mudança e, ou bem tirem vantagem da situação” (p. 306).

Fonte: (PEREIRA, 2003).

Basicamente, as metodologias abarcam as ações do profissional da Informação como experiência, conhecimento, capacidade de treinamento, desenvoltura interpessoal e “manuseio” da Informação, pois ele é mediador/gestor da Informação a ser aplicada com tais estratégias. Além desta perspectiva de competências profissionais, Valentim (2014) apresenta as contribuições da Competência em Informação (Colnfo), que segundo a *American Library Association* (ALA) ajuda o indivíduo a “[...] reconhecer quando a Informação é necessária, e possuir a capacidade de localizar, avaliar e usar eficazmente a Informação necessária” (AMERICAN..., 1989), para “propiciar maior efetividade aos processos informacionais da Gestão da Informação” (VALENTIM, 2014, p. 207).

Sendo assim, uma vez que a Colnfo busca um melhor aproveitamento da Informação e a Gestão da Informação concernindo na obtenção da Informação, o entendimento lógico e associativo vê uma união produtiva que irá abarcar o tratamento e uso da Informação, o que pode ser melhor observado na análise comparativa entre as etapas da Colnfo e Gestão da Informação, baseado nas premissas da ALA (1989), de Doyle (1992) e de Lenox e Walker (1992; 1993) e no modelo de Choo (2003):

Quadro 4: Comparação das etapas de Competência em Informação com as de Gestão da Informação

Competência em Informação	Gestão da Informação
Capacidade de reconhecer as necessidades informacionais e formular questões.	Necessidades de Informação
Capacidade de identificar, acessar, buscar, pesquisar e localizar a Informação em qualquer mídia.	Aquisição de Informação
Capacidade de organizar, analisar e avaliar a Informação.	Organização e armazenamento da Informação
Capacidade de usar eficazmente a Informação para uma aplicação prática e solução de problemas.	Produtos e serviços de Informação
Capacidade de apropriar-se da Informação para gerar novo conhecimento, aprender a aprender.	Uso de Informação
	Distribuição de Informação

Fonte: Adaptado de Valentim (2014).

A partir do exposto, é possível compreender o enlace das habilidades com as etapas práticas, onde o profissional poderá usar tais estratégias para efetivar o tratamento da Informação com eficiência. Após as discussões envoltas na visão do profissional e das habilidades necessárias, outro ponto a ser abordado é a relação interdisciplinar com outras áreas, como seu objeto, o gerenciamento da Informação adentra o campo teórico e prático de outras disciplinas.

Vitoriano (2017) afirma o ponto específico da relação da CI, área à qual a Gestão da Informação se encontra com a Arquivologia, onde o documento pode ser categorizado como Informação registrada pela CI, a arquivística trata a Informação produzida pelas atividades de uma organização, tornando visível a gestão de um elemento em comum, mas com diferentes embasamentos teóricos e princípios, advindos de sua respectiva gênese literária. Assim como a Informação, que se dinamiza entre fluxos formais, informais, registrada ou não, o documento possui suas variações, conseqüentemente administrar estes processos faz com que a gestão assuma condições específicas.

3.2 DOCUMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

As noções de documento variam segundo a perspectiva da área científica em questão, onde algumas conceituações são compreendidas na somatória de duas ou mais ciências, a fim de apresentar reflexões com consistência teórica e aumentar as possibilidades de convergência para construção do conhecimento interdisciplinar.

Áreas como a Arquivologia, Biblioteconomia, CI, Diplomática, Documentação, Museologia etc., exercem atividades que lidam com o documento, ocasionando, como já mencionado, entendimentos diversificados sobre um objeto, seja na pesquisa ou nas práticas, mas conivente com seus princípios, embasamentos e características (TANUS, 2012).

Ao especificar-se a terminologia “documento” a partir da Arquivologia, tem-se o Documento Arquivístico¹ como objeto de estudo, que de acordo com Conrado e Flores (2015, p. 39), pode ser definido como “o suporte onde a Informação é registrada, que contém uma forma prevista em regras preestabelecidas, produzido e/ou recebido por uma pessoa física no decorrer de suas atividades”.

No mencionado prisma, são adicionadas características relacionadas ao contexto de produção, como: quem produziu, a partir do que foi produzido, observância da relação intrínseca entre o documento e os processos que o geraram. Rocco (2013) a partir de análises das definições de Documento Arquivístico, baseadas em Duranti (2002) e Rodinelli (2011), verificou elementos como: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, organicidade e unidade, sendo os principais elementos que o diferenciam do documento mencionado nas demais áreas.

Esses aspectos mencionados por Rocco (2013), alude aos princípios fundamentais da Arquivologia, “princípios que possuem relação direta com a própria constituição do campo científico” (RANGEL, 2021, p. 7), e que conseqüentemente exercem influências no olhar sobre a delimitação e caracterização do objeto de estudo e práticas, sem desconsiderar as diversas tradições arquivísticas que agregam mais especificidades.

Os princípios arquivísticos são: Princípio da Proveniência; Princípio da Unicidade, Princípio da Organicidade e o Princípio da Indivisibilidade. Quanto as influências, as definições de Camargo e Bellotto (1996) elucidam essa ação:

- **Proveniência:** É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o “princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”;

¹ Por questões de padronização, optou-se a utilização deste termo ao invés de Documento Arquivístico, visto a finalidade de pesquisa, que busca definir as diferenças entre documento e Informação Arquivística e suas respectivas atividades de gestão, salvo as citações diretas, uma vez que compete o uso a opção do autor mencionado.

- **Unicidade**, ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”, original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados, os fixos e os variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos;
- **Organicidade**, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”. Os documentos determinantes/resultados/consequências dessas atividades guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo.
- **Indivisibilidade**, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o Documento Arquivístico perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Além dos princípios elencados, que constitui o desenvolvimento científico e prático da Arquivologia, Bellotto (2015) traz para a discussão a Diplomática, sendo um método para compreensão do documento de “dentro para fora”. Visto que possuir uma estrutura lógica, definida previamente, que garanta a assimilação cognitiva do objetivo para qual se produziu o documento.

O entendimento desta discussão está nos “requisitos formais e de determinados caracteres extrínsecos e intrínsecos exigidos por lei ou pelos usos e costumes com valor de norma” (RIESCO TERRERO, 2000, p. 91), que podem afetar as práticas arquivísticas quanto ao seu objeto. Comumente, quando se refere a uma espécie documental, é possível visualizar os moldes ao qual frequentemente os dão forma.

Os documentos adquirem propriedades estruturais e substanciais: o que se faz necessário à sua elaboração e a sua razão de existir, ratificando sua faceta frente ao contexto da Ciência Arquivística e legitimando a pesquisa e práticas na formação e atuação do arquivista. Outro ponto determinante é a forma de produção dos documentos, que vão desde a próprio punho, passando pelas máquinas de escrever, até a adoção computadorizada impressa ou digital (BELLOTTO, 2006).

A produção documental se modernizou ao longo do tempo, principalmente com as evoluções das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), o que acarretou o acúmulo de massa documental, como foi o caso dos Estados Unidos da América no período pós 2ª Guerra Mundial (1939-1945). Está remissiva temporal se faz necessária para compreender o contexto de surgimento do *Records Management*, que posteriormente se tornou uma das práticas arquivísticas mais conhecida quanto ao gerenciamento de documentos arquivísticos (JARDIM, 2015).

Em meio a métodos de tratamento documentais ineficientes na organização dos arquivos, comissões governamentais foram instauradas com intuito de encontrar melhorias para o uso eficiente dos *records* pela administração pública. Ainda que mais próximo ao campo da administração e economia, o *records management* surgiu após as atividades exercidas pela Comissão Hoover (1947) como uma resposta para a racionalizar os documentos e a definição de suas temporalidades (SOUZA, 2007; JARDIM, 1987; INDOLFO, 2007).

A institucionalização deste modelo de gestão no contexto estadunidense, se deu no ato de aprovação da Lei Federal de Arquivos em 1950, que contemplava os programas de gestão dos registros a serem implementados nos respectivos órgãos do governo. Com a criação do *International Council of Archival (ICA)*, um congresso foi organizado em Paris em 1950 e teve como pauta a cooperação para delimitação conceitual e metodológica para o desenvolvimento do que viria a ser, traduzido e adaptado ao contexto brasileiro, a Gestão de Documentos (PAES, 1982; JARDIM, 2015).

Os momentos que integram o desenvolvimento da Gestão de Documentos vão desde a inserção do termo ao dicionário de terminologia do ICA; o desenvolvimento do programa elaborado pela *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO)*, chamado *Records and Archives Management Programme (RAMP)*, tendo as primeiras etapas básicas propostas por Rhoads (1983) “produção, utilização e conservação, e destinação”. Santos (2021) sistematiza as etapas do processo de Gestão de Documentos descritos no RAMP de acordo com Rhoads (1989):

Quadro 5: Fases e ações desenvolvidas no RAMP

Fases	Ações
Produção de documentos	- Desenho e gestão de formulários; - Preparação e gestão de correspondência;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de informes e diretrizes; - Fomento de sistemas de Gestão da Informação e aplicação de tecnologia moderna a esses processos.
Utilização e conservação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e melhoria dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados; - Gestão de registros; - Análise de sistemas de produção e a manutenção de programas de documentos vitais; - Funcionamento de centros de documentação e a automação dos processos.
Disponibilização do documento	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação e descrição das séries de documentos; - Estabelecimento de programas de retenção e disponibilização; - Avaliação e eliminação de documentos e a transferência de documentos de valor permanente aos arquivos.
Gestão de Documentos de valor permanente	<ul style="list-style-type: none"> - Desenho e equipamento dos depósitos; - Métodos e processos de conservação e preservação dos arquivos; - Planejamento de políticas de acesso aos arquivos, os procedimentos dos serviços de referência; - Criação de novos arquivos e a Informação sobre eles.

Fonte: (SANTOS, 2021, p. 105).

Outros elementos que merecem destaque são as funções arquivísticas, a Teoria das três idades de Rousseau e Couture (1998) e a Teoria do valor de Schellenberg e Posner que mudaram expressivamente as conceituações no campo científico da Arquivologia sobre Gestão de Documentos, uma vez que sua concepção era mais administrativa e econômica do que propriamente arquivística (EVANS, 1983; MEDEIROS, 2010).

Na consolidação da temática no contexto nacional, as políticas de Gestão de Documentos no Brasil estão legalizadas na Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 e regulamentadas pelo Decreto Nº 4.553 de 27 de dezembro de 2002. Trazendo em seu teor a conceituação no “Art. 3º ao Considera-se Gestão de Documentos 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” (BRASIL, 1991).

Devido à convenção de tradições arquivísticas que formaram a escola brasileira de Arquivologia, o processo de Gestão de Documentos foi condicionado a pluralidade, o que resultou em diferentes constituições de atividades/funções arquivísticas. Neste universo de pesquisa, considera-se a seguinte operacionalização: Diagnóstico, Identificação, Classificação, Avaliação, Descrição, Conservação e Preservação, e Difusão (SILVA, 2020).

Na literatura arquivística, existem correntes de pesquisadores que elegem uma das funções e se debruçam, a fim de compreender seu surgimento, aplicação e atualização, o que nos fornece definições e especificações das atividades realizadas em cada etapa. O **Quadro 6** traz um compilado dessas informações:

Quadro 6: Conceitos e especificações das atividades/funções arquivísticas

Funções Arquivísticas	Conceituação	Especificações
Diagnóstico	“Uma ferramenta utilizada para identificar as características institucionais e arquivísticas de uma organização, traçando um mapeamento da realidade para que a partir dos fatos e atuais práticas seja possível pensar novas proposições e planejar as atividades de intervenção arquivística que estarão contempladas na política de gestão arquivística”. (LINDEN, 2019, p. 350).	“Entre as metodologias utilizadas para a coleta das informações institucionais e arquivísticas estão: questionários, entrevistas, observações, registros fotográficos e pesquisas no próprio acervo para melhor compreender a realidade arquivística. Observou-se também, o uso de metodologias de raciocínio sistêmico, <i>Infomapping</i> e alguns elementos descritivos [...]”. (LIDEN, 2019, p. 351)
Identificação	“Um modelo metodológico que permite o estudo das organizações, de sua estrutura administrativa, das atribuições a elas conferidas e dos tipos documentais que circulam como produto dessa gestão, gerando um conhecimento que fundamenta a elaboração dos instrumentos (plano de classificação e tabela de temporalidade), que sustentam o programa de Gestão de Documentos”. (BUENO, 2011).	“Identificação dos elementos orgânicos do órgão produtor: visa apresentar o órgão produtor, de origem, ou órgão do qual recebeu/herdou suas atribuições; Identificação da área produtora de documentos: conhecer os conjuntos, séries e tipos documentais; Identificação dos elementos funcionais do órgão produtor: estudo de organogramas, repertórios legislativos e mapeamento dos processos”. (COELHO, 2018).
Classificação	“A classificação deve ser entendida como o processo mental de distribuição de elementos de uma ou várias entidades, em ordem sistêmica, de acordo com suas características de semelhança ou de distinção, enquanto a ordenação consiste no processo físico de arranjo de um conjunto de documentos, de acordo com as classes ou categorias pré-estabelecidas no processo intelectual. Sendo assim, a classificação é uma atividade mental e intelectual, enquanto a ordenação é um processo físico	“a) Organização lógica e correto arquivamento de documentos; b) Recuperação da Informação ou do documento; c) Recuperação do contexto original de produção dos documentos; d) Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor; e) Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais; f) Controle do trâmite, atribuição de códigos numéricos; g) Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade”. (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 14).

	e prático”. (FREITAS, 2017, p. 820).	
Avaliação	“O ato de julgar os valores primários e secundários de documentos e estabelecer o período no qual eles retêm este valor, em um contexto que respeite as relações essenciais entre uma dada instituição (ou pessoa) e os documentos que eles criaram no curso de suas atividades”. (COUTURE, 2005, p.102).	“Os documentos têm três categorias de valor como critério para preservar ou descartar os registros: a primeira está vinculada à importância que os documentos podem ter para o órgão que os produziu, isto é, aqueles registros que serviram aos fins de sua criação, à eficiência administrativa e à proteção de possíveis reclamações de todos os tipos; a segunda categoria corresponde à utilidade que os registros são capazes de apresentar e de contribuir para os estudos sobre a história administrativa de uma dada instituição produtora; e a terceira e última categoria lida com o valor e as necessidades históricas em geral, direcionados aos pesquisadores”. (AKAICHI, 2019, p. 626).
Descrição	“É o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivo, gerando instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos etc.), os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou”. (SOUSA, 2006).	As práticas para descrição, estão padronizadas pelas normas internacionais, como a <i>General International Standard Archival Description (ISAD (G))</i> , e nacional, como a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE (SILVA, 2019).
Conservação e Preservação	“O Dicionário de Terminologia Arquivística define preservação como uma função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos. E conservação seria o ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos (DICIONÁRIO, 1996, p. 45)	Medidas que podem ser tomadas para preservar e conservar documentos: Ambiente limpo; Consumo proibido de alimentos e bebidas; Manutenção de temperatura e umidade; Cuidado no manuseio; Implementação de procedimentos de segurança e limpeza; Melhor acondicionamento e armazenamento, etc. (UFSM, 2021).
Difusão	“O conjunto de ações estratégicas para a promoção da instituição custodiadora e do seu próprio acervo”. (MEDEIROS, 2016, p. 21).	“Informativos eletrônicos; Publicações de guia, inventários, catálogos; Trabalhos acadêmicos; Apresentação de trabalhos em congressos; Promoção de cursos;

		Gravação de vídeos; Impressão retrospectiva de cartões postais; Publicação de livros técnicos; Sistema de vídeo conferência; Elaboração de páginas na internet; Projeção de reproduções; Confeção de material de divulgação”. (PEREZ, 2005, p. 3).
--	--	--

Fonte: Elaborado pelo autor (2022).

Inicialmente, a inclusão do **Diagnóstico** e da **Identificação** arquivística, pode soar como um equívoco, pois alguns autores não os consideram como funções arquivísticas, no entanto são atividades realizadas no percurso de Gestão de Documentos e garantem subsídios para as demais etapas, podendo ser categorizadas na função arquivística produção/criação (PEREIRA, 2019).

Para que se efetive uma Gestão de Documentos, o **Diagnóstico** é necessário para conhecer a instituição ou pessoa produtora dos documentos, conhecer a realidade do acervo, muitas vezes sem tratamento adequado e para isso se faz preciso usar instrumentos de coletas de dados, Liden (2019) pontua alguns exemplos, como: questionário, entrevistas, entre outros.

A **Identificação**, segundo Coelho (2018), está condicionada a conhecer as questões ligadas aos organismos que geraram as séries e tipos documentais produzidos e/ou recebidos, as funções realizadas, as legislações vigentes que influenciam direta ou indiretamente a gênese documental. A **Classificação** é uma atividade tanto intelectual quanto técnica, que irá nortear a ordenação, armazenamento, recuperação e subsídios para o controle, como ratifica Bernardes (2008).

Localizar e controlar são verbos constantes que induzem a adoção de medidas arquivísticas pelos produtores de documentos, para Couture (2005) avaliar é julgar o valor que os documentos têm ou terão baseado em contextos, para eliminar ou custodiar permanentemente, otimizar ou proteger, dar eficiência e eficácia. Na eliminação/recolhimento seria o fim da Gestão de Documentos, dependendo da corrente teórica seguida, no caso da Arquivística Integrada apenas se avança mais uma etapa, os arquivos irão ser fontes e não represas de Informação, memória ou cultura (ARAÚJO, 2013).

A **Descrição** contida nos documentos, permeiam não somente o “permanente”, podendo ser identificada desde a produção até a destinação final, tem-se como produto os instrumentos de pesquisa, que irão auxiliar o usuário na

utilização do acervo. Suas práticas são dispostas em normas nacionais e internacionais buscando padronizar a representação e consequentemente a recuperação de documentos nos arquivos. (SOUSA, 2006; SILVA, 2019).

Custodiar permanentemente parece ser utópico, visto a fragilidade ou a evolução dos suportes documentais, mas a **Preservação e Conservação** na Arquivologia buscam estender essa existência, desenvolvendo e atualizando as práticas de salvaguarda documental, seja biologicamente ou tecnologicamente para manutenção das informações (SANTOS, 2011; UFSM, 2021). Por fim, na **Difusão** são promovidas ações de divulgação dos arquivos para que a sociedade reconheça sua ligação com eles e possam conhecer e usufruir de seus benefícios. Com o advento da internet, cada vez mais é possível instaurar essa ponte (MEDEIROS, 2016).

A partir da análise do **Quadro 6** é possível observar que as conceituações e práticas relacionadas ao Documento Arquivístico e seu gerenciamento, encontram-se pormenorizadas na literatura arquivística, pois este paradigma está atrelado desde os primórdios da Arquivologia “fase sincrética e custodial; técnica e custodial” como afirma Silva (1999). Nesse contexto de norteamento das atividades, o arquivista consegue desenvolver o seu fazer profissional, tratando e disponibilizando os documentos produzidos e/ou recebidos.

Adentrando ao exercício profissional, Valentim (2012) aborda as atividades que o arquivista realiza, tendo em visão a Gestão de Documentos e que estão incorporadas nas atividades/funções e nas políticas arquivísticas, chamadas de atividades específicas, como demonstra o **Quadro 7**:

Quadro 7: Relação entre as etapas de gestão com as atividades/funções arquivísticas

Função Arquivística	Atividades Específicas
Diagnóstico	Levantar, identificar e conhecer o estatuto, regimento, regulamentos e atos administrativos da organização;
Identificação	Identificar e mapear os processos documentais;
	Identificar os fluxos documentais;
Avaliação	Analisar funcionalmente os documentos em relação à situação organizacional (responsabilidade, autoridade, tarefas etc.);
	Analisar os documentos em relação à legislação vigente;

Classificação e Avaliação	Elaborar atos administrativos (resoluções, portarias, normas administrativas, normas técnicas, instruções de serviço etc.). Com objetivo de reger os fluxos documentais (produção, gerenciamento, uso, armazenamento, avaliação, guarda e/ou eliminação);
Classificação e Avaliação	Elaborar instrumentos arquivísticos como, por exemplo, o plano de classificação documental compatível com a missão, visão, objetivos e metas organizacionais: a tabela de temporalidade compatível com a legislação vigente e com o estatuto e regimento institucional. Ambos os exemplos devem se adequar a cada organização;

Fonte: Elaborado pelo Autor (2022).

Importante ressaltar que além das atividades relacionadas no **Quadro 7**, Valentim (2012) ainda menciona outras atividades que compõe as chamadas políticas arquivísticas de Gestão de Documentos, que visam:

Estabelecer uma política de Gestão de Documentos (programas, planos e planejamentos); gerenciar condições (estrutural, normativa e tecnológica) que permitam provar a autenticidade, confiabilidade e consistência dos documentos; gerenciar a interação dos sistemas de Gestão de Documentos, caso haja mais de um tipo ou caso haja um ambiente híbrido (papel, eletrônico e digital convivendo ao mesmo tempo), visando uma gestão mais eficiente; gerenciar a massa documental em suas diferentes idades, visando manter os níveis de acessibilidade e de segurança que cada organização necessita (VALENTIM, 2012, p. 19).

Essas atividades políticas buscam regimentar, ou seja, estabelecer um “caminho” a ser seguido, facilitando aplicação e acompanhamento do processo de gerir os documentos. Além disso, são recursos como: métodos de pesquisa, coleta de informações sobre a produção e as funções atreladas, tipologias documentais, projeções de espaço e material, ordenamento, armazenamento, frequência de uso interno e externo, segurança, divulgação, produções de verbetes, dentre outros que são utilizados pelo arquivista para avançar nas fases das funções/atividades arquivísticas.

Ao mencionar as atribuições do arquivista, nos documentos normativos acerca da profissão, é possível identificar atividades relacionadas à Gestão de Documentos. A lei 6.546/78 que regulamenta o exercício profissional do arquivista no Brasil, define em seu Art. 2º as atribuições, que são:

I – planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II – planejamento, orientação, e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; [...] VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX -

promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; [...] (BRASIL, 1978).

A referida Lei ressalta tanto trabalho técnico quanto o intelectual, as atribuições (I, II, III, VI, VII, VIII e IX) estão relacionadas ao processo de visão macro, quando citado a parte de planejamento das ações, e a visão micro quando mencionado de forma específica as funções arquivísticas que permeiam o processo. A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) disponibiliza um relatório das Áreas-Atividades desempenhadas pelo profissional onde é possível também identificar elementos referente a Gestão de Documentos, Furtado (2019) elaborou um *Check-list* quanto a essa conexão:

Quadro 8: Atividades do arquivista na CBO relacionadas a Gestão de Documentos

Áreas	Atividades
GESTÃO DE DOCUMENTOS	Classificar documentos de arquivo
	Codificar documentos de arquivo
	Decidir o suporte do registro de Informação
	Descrever o documento (Forma e conteúdo)
	Registrar documentos de arquivo
	Elaborar tabelas de temporalidade
	Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo
	Descartar documentos de arquivo
	Elaborar plano de classificação
	Identificar fundos de arquivos
	Estabelecer plano de destinação de documentos
	Avaliar documentação
	Ordenar documentos
	Consultar normas internacionais de descrição arquivística
	Gerir depósitos de armazenamento
	Identificar a produção e o fluxo documental
	Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos
	Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos
	Realizar pesquisa histórica e administrativa dos órgãos produtores de documentos
	Transferir documentos para guarda intermediária
	Diagnosticar a situação dos arquivos
	Recolher documentos para guarda permanente
	Definir a tipologia do documento
	Acompanhar a eliminação do documento descartado
	Formular instrumentos de pesquisa
	Armazenar documentos
	Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos
	Planejar sistema de recuperação de Informação
Planejar a implantação de programas de Gestão de Documentos	
Implantar procedimentos de arquivo	
Administrar prazos	

Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da Informação
Planejar a ocupação das instalações físicas
Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos
Produzir normas e procedimentos técnicos
Autorizar a eliminação de documentos públicos
Produzir vocabulários controlados
Orientar a organização de arquivos correntes
Capacitar pessoal técnico-administrativo
Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente
Supervisionar a implantação do programa de Gestão de Documentos
Executar o programa de Gestão de Documentos de arquivos
Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente
Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos

Fonte: (FURTADO, 2019, p. 136).

No rol das atividades indicadas no *Check-list* nota-se a abrangência das ações, como salientada pela autora, cotidianas do arquivista na busca de otimizar a produção documental e dar acesso ao Documento Arquivístico. E quanto ao aprimoramento do desempenho mediante tais afazeres, Furtado (2019) ainda apresenta as habilidades e competências necessárias, com base no paralelo entre o arquivista do século XX e do terceiro milênio proposto por Jacintho (2015) e no Parecer nº429/2001 do Conselho Nacional de Educação/Câmara Superior de Educação (BRASIL, 2001) onde consta as diretrizes nacionais do curso de Arquivologia:

Quadro 9: *Check list* das habilidades e competências necessárias ao arquivista

Competências e Habilidades	Gerenciais	Direção
		Liderança
		Trabalho em equipe
		Colaboração
		Cooperação
	Tecnológicas	Capacidade tecnológica
		Fluência com Armazenamento “nas nuvens”
		Proximidade com Mídias Sociais
		Conhecimento sobre bases de dados
	Pessoais	Formação continuada
		Responsabilidade
		Autonomia
		Comunicação
		Autoaprendizagem
		Pro atividade
		Raciocínio lógico
Percepção aguçada		
Senso de organização		
Interdisciplinaridade		

		Flexibilidade
		Criatividade

Fonte: (FURTADO, 2019, p. 136).

A partir dos elementos apresentados nos **Quadros 7 e 8**, constata-se que o conjunto de atribuições do Arquivista ratifica a Gestão de Documentos como um espaço de laboração e fornece uma explicação pormenorizada do que se fazer para instaurar esta gestão. Já o quadro 9, garante as habilidades e competências para uma melhor performance do ator profissional e consequentemente bons resultados.

Ainda no quesito habilidades e competências, agora no que tange à Informação, assim como na Gestão da Informação, a Competência em Informação se faz presente na literatura do gerenciamento de documentos, Silva (2019) adaptou padrões e indicadores de ColInfo para a atuação do Arquivista, são eles:

Quadro 10: Padrões e indicadores de ColInfo para o arquivista

PADRÃO	INDICADOR DE DESEMPENHO
1. O arquivista competente em Informação determina a natureza e a extensão da necessidade de Informação.	1.1 Define e reconhece a necessidade da Informação.
2. O arquivista competente em Informação recupera a Informação necessária com efetividade.	2.1 Seleciona os métodos mais apropriados e cria estratégias de recuperação da Informação.
3. O arquivista competente em Informação analisa criticamente a Informação recuperada.	3.1 Estabelece a veracidade da Informação recuperada.
4. O arquivista competente em Informação usa a Informação de forma eficiente.	4.1 Utiliza adequadamente a Informação para resolução de problemas
5. O arquivista competente em Informação dissemina a Informação	5.1 Comunica as informações disponibilizadas de forma efetiva.

Fonte: Silva (2019).

Os padrões e indicadores de ColInfo para o arquivista foram elaborados para o diversificado campo de trabalho e atividades realizadas por este profissional, a fim de proporcionar um melhor desempenho em um meio informacional em contínua transformação, onde a Informação e seus fenômenos criam “obstáculos” a serem superados para que a função social da Arquivologia seja efetivada, que é o acesso à Informação registrada/Documento Arquivístico.

Na constituição científica da Arquivologia as correntes teóricas influenciam o escopo de estudos e problematizações, dispondo novos olhares ao objeto científico ou a alteração dele, fazendo com que se desenhe perspectivas contemporâneas, novos modelos sistêmicos, avanços epistemológicos e a inserção das tecnologias

cada vez mais presente, expressando a realidade arquivística vigente. (ARAÚJO, 2013).

Na diversificação das correntes teóricas sobre Gestão de Documentos, novos modelos começam a ser difundidos, Stefan (2010) cita o Modelo europeu, o do ciclo vital dos documentos e o australiano como os mais recorrentes na literatura. Na escola europeia de Arquivologia o seu direcionamento está no arquivamento, sem o fator gerenciamento, mas que constitui a base histórica da área, já o modelo anglo-saxônico se institui por meio das fases do ciclo vital, corrente, intermediário e permanente, por fim o *records continuum*, que vem desfazendo as divisões com um processo circular e contínuo.

Outra remodelagem é a Gestão de Documentos eletrônicos (1980), modelo que busca gerenciar os documentos agora produzidos em meio digital, garantindo a autenticidade e o acesso à longo prazo, baseado na diplomática contemporânea para manter a forma fixa e conteúdo estável, com estratégias de preservação sobre repositórios confiáveis ou migrações de suporte (FLORES, 2015).

No rol dos debates científicos, além dos modelos, estão as propostas discutidas pela arquivística pós-moderna, onde na “perspectiva de um novo paradigma, desloca-se o objeto de estudo da Arquivologia de Documento Arquivístico para a Informação Arquivística” (MICHELOTTI, 2016, p. 332-333), fato confirmado por Terry Cook (1997; 2012), onde o autor ainda ressalta os desafios quanto a maneira de pensar e realizar do trabalho exercido pelos arquivistas, uma vez que objetos físicos estáticos passam a ser dinâmicos e virtuais. Este discurso se edifica ao mencionar a constante evolução das formas de se gerar, registrar e estruturar a Informação nos termos tecnológicos, culturais, sociais etc.

3.3 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: CONTEXTO DE SURGIMENTO, CONCEITUAÇÃO E GESTÃO

Esta seção abrange a temática central da pesquisa, trazendo as discussões já estabelecidas na literatura da Arquivologia e as perspectivas contemporâneas, distribuídas em 3 subseções: Contexto de surgimento e seu desenvolvimento; Conceitos e Gestão.

3.3.1 Contexto de surgimento e seu desenvolvimento

Na década de 1990, derivada das questões ligadas à arquivística pós-custodial, é possível identificar a evolução das definições na área com a adoção de novas tipologias de documentos utilizados na administração moderna. Os arquivos veem seus valores concernentes a fins de prova ou Informação sobressaírem a visão unicamente para pesquisas e conservação (BRITO, 2005).

Segundo Silva (2013), ainda na década de 90, “a expressão Informação Arquivística passou a produzir sentido entre os profissionais envolvidos com arquivos no cenário brasileiro”, sendo uma consequência social da alta produção e armazenamento de Informação, promovido pelos recursos tecnológicos para a criação e gestão de informações (JARDIM, 1992).

Neste contexto, os meios utilizados para registrar a Informação começam a se tornar cada vez mais diversificados, onde antes o conteúdo era sobreposto pelo suporte, a Informação registrada começa a derreter os alicerces forjados na individualidade do documento físico. As instituições responsáveis tradicionalmente se configuram pelo formato do suporte, que refletem nas características físicas, práticas e intelectuais, o que levou os profissionais a repensar as ideias pautadas na perspectiva de anos atrás (JARDIM, 1992).

A primeira menção do termo Informação Arquivística na literatura brasileira, encontrada até o momento, está contida no artigo intitulado “As Novas Tecnologias da Informação e o Futuro dos Arquivos” (JARDIM, 1992, p. 256), incluída como um dos serviços de referência arquivística a ser redefinido mediante a influência das novas tecnologias de Informação, especificamente no que tange ao uso inadequado das informações registradas no documento.

Quanto à conceituação na época, Lopes (1996, p. 30) afirma que “é praticamente ausente nos mais conhecidos textos da literatura mundial especializada e nas propostas de soluções dos arquivos”. Mas a sua menção subverte a tradição, provocando a redefinição das peculiaridades e propriedades arquivísticas, redefinindo o foco de valorização para o conteúdo informacional, libertando-se do “conceito da tradição de se conceber o documento como objeto de estudo fundamental da Arquivologia” (LOPES, 1996, p. 32).

O termo foi importado da escola canadense de Arquivologia, ao qual vem se consolidando entre os arquivistas norte-americanos, sendo parte do chamado “fenômeno informacional arquivístico”, aproximando ao campo da Ciência da Informação, haja vista que os documentos são fontes primordiais de Informação e a

Informação Arquivística se desvincula do acesso aos documentos recolhidos. (FONSECA, 1998).

A apresentação feita por Junior e Silva (1998) torna a Informação Arquivística um elemento construtor de significado, atribuindo a expressão uma função social, a partir da ligação entre Informação e documento. A função social atribuída, segue uma perspectiva ligada às atividades realizadas em um arquivo público, divididas no que chamam de três direções: acesso aos documentos e informações contidas neles; guarda e proteção da memória; e elaboração de instrumentos de pesquisa (JUNIOR; SILVA, 1998). Claramente a Informação Arquivística, neste momento, possui uma característica suplementar, sendo um extrato de informações dos documentos arquivísticos, obtida por meio da descrição e representação.

Documento e Informação Arquivística começam a se desmembrar na literatura brasileira a partir das discussões acerca das especificidades da Informação Arquivística. Segundo Bellotto “o que vai distinguir estes diferentes tipos de documentos e de informações nele contidas, muito mais do que suportes, formas e formatos, vão ser justamente [...]: natureza, objetivos, usos, etc.” (1998, p. 22). No entanto, a conceituação ainda se apresenta muito rasa, devido à inserção recente (naquele momento) nos estudos da área, demanda produção teórica da Arquivologia em um momento que se reconhece os documentos como objeto e não a Informação Arquivística (JARDIM, 1999).

O reconhecimento em torno do Documento Arquivístico integra o pensamento custodial arquivístico, mas a Arquivologia começa a ser renovada por influência da corrente pós-custodial, configurando um novo objeto de estudo, sugerindo avanços nas práticas e teorias, incluindo a cientificidade às rotinas tradicionais, atreladas de valores culturais, históricos ou somente a necessidade de se otimizar o espaço físico ao qual se encontram o acervo documental. (BRITO *apud* SILVA, 2002, p. 2).

Segundo Brito (2005), a substituição do objeto de estudo da Arquivologia pela Informação Arquivística, potencializa um novo olhar que não minimiza à apenas ações técnicas, o que harmoniza com o constante processo de evolução das tecnologias utilizadas pelas administrações que alteram a forma, suporte e incluem os sistemas de Informação. Além disso, ressalta a necessidade de maior interação interdisciplinar entre a arquivística e outras ciências.

Em um estudo realizado por Brito (2005), ao qual foi aplicado um questionário aos docentes de Arquivologia das universidades brasileiras, buscando informações

sobre o estudo das novas correntes da arquivística, 57% concordam que as correntes atuais defendem a Informação Arquivística como objeto de estudo, mas que existe uma desconfiança, elencando como uma problemática, a pouca produção teórica.

3.3.2 Conceitos

A fim de compreender o conceito de Informação Arquivística, Silva (2013) examinou a produção teórica brasileira de 1996-2006, levando em consideração teses e dissertações. Dentre os apontamentos há uma associação ao conceito com a “representação temática dos conteúdos de documentos de arquivo por meio dos sistemas ou redes de Informação” e a atualização de práticas em torno do processamento técnico em arquivos (SILVA, 2013, p. 13).

O autor também ressalta que essa atualização do processamento técnico de arquivos está ligada ao conhecimento produzido sobre Arquivologia nos programas de pós-graduação em ciência da Informação em direção à autonomia enquanto área de conhecimento científico. A conclusão do estudo identificou que a definição conceitual não está clara, pois se movem em torno de algumas características como: Informação é o conteúdo do documento; Informação é a representação dos documentos ou metainformação; Informação é o Documento. Mas que se mostra promissora a realidade das tecnologias de comunicação e Informação, incitando ao aprofundamento da perspectiva informacional nos arquivos (SILVA, 2013).

Vital (2015) também busca a compreensão do termo na interdisciplinaridade da Ciência da Informação, utilizando de artigos recuperados em uma base de dados da área, questionando se a Informação ao aproximar-se da Arquivologia pode ter-se atribuído a especificidade, tornando-a um tipo distinto e que evidencie a organicidade, unicidade e autenticidade. Ademais, a autora a partir de uma análise qualitativa e exploratória, não identificou conceitos de Informação Arquivística consistentes e profundos nos artigos recuperados, e finaliza apontando a necessidade de avaliar criteriosamente essa terminologia para que não torne uma mudança simples de denominação.

Os conceitos que pairam sobre esse impasse conceitual que geram essa perspectiva de simples mudança de denominação são o Documento Arquivístico e a Informação Orgânica, um por ser o objeto tradicional e o outro por também tratar-se

de uma teoria que partilham das raízes da Informação Arquivística, a escola canadense de Arquivologia, no entanto pertencem a correntes teóricas distintas, a arquivística integrada e a pós-moderna (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, LEHMKUHL, 2014, VITAL, 2015).

Silva (2000) afirma que há um “nó” semântico nas expressões “Documento Arquivístico” e “Informação Arquivística”. o Documento Arquivístico é tido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 65), produzido ou recebido em decorrência das atividades exercidas por pessoas físicas ou jurídicas.

Segundo Moreno (2007, p. 18), “as informações arquivísticas dão origem ao arquivo das organizações, onde são agrupados todos os documentos, seja qual for seu suporte e idade, produzidos e recebidos pelo organismo no exercício das suas funções”. A partir disso, nota-se que documento é uma espécie de veículo, onde as informações são registradas em uma estrutura lógica preestabelecida, com intuito de que as informações façam sentido e atinjam seu objetivo originário.

Quanto a Informação orgânica, Lousada (2017) a define como “Informação produzida no ambiente interno da organização, sendo produto das atividades desempenhadas no exercício de suas funções”, ou seja, é um termo utilizado para denominar um tipo de Informação, especificada por sua ligação com a atividade e o produtor que a geraram. Ambos possuem características similares quando aplicadas ao contexto dos princípios arquivísticos (unicidade, autenticidade, organicidade, etc.), o que de certa forma, abre margem para embasar uma relação de expressão de sentido semelhante.

Ademais, são conceitos que permeiam o processo de produção e tramitação da Informação Arquivística, tais afirmações serão melhor detalhadas na conceituação elaborada nesta pesquisa com base na literatura e contexto nacional. Diversos autores apresentaram sua contribuição para conceituar a Informação Arquivística:

Quadro 11: Conceitos existentes de Informação Arquivística

Autores	Conceitos
(BELLOTTO, 1998, p. 23)	“[...] o ponto básico da identificação da Informação Arquivística referente às informações de outra natureza: a de que ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades e neste sentido é que as informações são orgânicas.”
(LOPES, 2000,	“Trata-se de informações registradas em um suporte definido,

p. 35)	acumuladas por um indivíduo ou por um organismo que é, ao mesmo tempo, produtor e receptor.”
(PEREIRA, 2001, p. 15)	“As informações que refletem as ações da organização são informações arquivísticas e, quando registradas em um suporte material, compõem um conjunto orgânico de documentos, os arquivos.”
(CRUZ, 2002, p. 58)	“A Informação Arquivística é um tipo único, cuja origem são as ações de determinada pessoa física ou jurídica, que as produz, recebe e acumula, visando à consecução de um fim administrativo, legal ou fiscal.”
(MATOS, 2004, p. 62)	“A Informação de natureza arquivística, ou seja, a Informação estruturada segundo os princípios arquivísticos descolada de suporte físico”
(MARIZ, 2005, p. 12)	“A Informação Arquivística, também chamada Informação orgânica, concerne a documentos produzidos por um organismo (indivíduo ou instituição) decorrência de suas atividades ao longo de sua existência.
(MORENO, 2007, p. 16)	“A diferença da Informação Arquivística em relação às informações de outra natureza é que ela é produto das atividades de determinados organismos. Ou seja, ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades.”
(SFREDDO, 2012, p. 159)	“A Informação Arquivística pode ser definida de forma que o conteúdo presente nos documentos contextualize ações sistematizadas e organizadas em uma instituição, produzindo, com sua metodologia arquivística, subsídios para a organização documental.”
(VALENTIM, 2012, p. 12)	“A Informação Arquivística é compreendida de forma ampla, uma vez que congrega a Informação orgânica e a Informação não orgânica. [...] é gerada em decorrência das transações estabelecidas entre a organização e seus <i>stakeholders</i> e é relacionada às funções, atividades e tarefas organizacionais.”
(SENA, 2014, p. 86)	“A Informação Arquivística se concretiza em documentos arquivísticos que mantém relação entre si, pois foram produzidos e acumulados no cumprimento de atividades e funções da organização”

Fonte: Elaborado pelo Autor (2022).

As características conceituadas estão baseadas na gênese (contexto, razão, ação e produtor), condicionamento ao ato de registro, especificados em documentos ou não, e dos princípios arquivísticos, concretizada ou descolada do suporte físico. As diferentes visões conceituam propostas que trazem uma fonte de abundância em características que possibilitam construir uma definição ligada ao contexto contemporâneo tecnológico e aos princípios da Arquivologia.

Lopes (1996) dedicou uma seção de seu livro “A Informação e os Arquivos: teorias e práticas” à Informação Arquivística, levantando pontos que a legitimam como atual objeto de estudo da Arquivologia. O autor redefine o processo de mudança de paradigma como valorização do conteúdo informacional dos documentos, sem se abster da organicidade, a originalidade e as relações com o suporte, incluindo os atômicos (suportes tradicionais confeccionados em estrutura molecular e atômica) e os *Bytes* (suportes não convencionais que armazenam conteúdo informacional, unidos ou não).

Partindo dessa “previsão” literária sobre a colocação da Informação Arquivística na pós-modernidade, a ratificação pode ser encontrada na utilização de ferramentas como os *softwares* de registro de informações, que as instituições veem adotando para se tornarem mais eletrônicas e digitais. São sistemas alimentados com as informações decorrentes das atividades exercidas, custodiadas em bases de dados e servidores, podendo ser acessadas de qualquer lugar, por meio da internet, onde as informações arquivísticas serão agrupadas e estruturadas quando necessárias, constituindo um Documento Arquivístico digital. Nesse contexto de produção e acúmulo de informações arquivísticas, se faz necessário gerir tais processos, pois dependendo do fluxo de produção, precisará ser feito o controle e avaliação das informações custodiadas.

3.3.3 Gestão

A gestão no âmbito da Arquivologia possui um papel singular diante do propósito da ciência para com a sociedade, sendo dar acesso à Informação frente as expressivas e ininterruptas formas de produção e registros, que impulsionam o desenvolvimento, aperfeiçoamento ou até mesmo adaptação das práticas do Arquivista para atender tal demanda.

A partir da perspectiva em que a Informação Arquivística assume a posição de objeto da Arquivologia, surgem diversas inquietações sobre as teorias e práticas estabelecidas. Nesse contexto, o termo Gestão da Informação Arquivística passa a fazer parte do conhecimento produzido na literatura baseada na corrente pós-moderna a fim de abarcar esse novo paradigma em seu aporte teórico e prático.

A primeira menção desta terminologia na literatura nacional, está inserida no artigo intitulado “A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990–1995)” (JARDIM, 1998), o termo é empregado a partir da observação do conhecimento registrado acerca da modificação da produção e uso da Informação nas práticas, na teoria e na atuação do arquivista. No entanto, o autor, em artigo anterior, já havia utilizado um termo similar “Gestão da Informação Registrada” (JARDIM, 1992).

Ainda na década de 1990, Bottino (1998) utilizou-se da expressão no 6º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas em Aveiro - PT, para referir-se ao objetivo dos cursos de formação em Arquivologia no Brasil que é

formar especialistas em Gestão da Informação Arquivística, enfatizando o mercado público e privado, e a Gestão da Informação em arquivos correntes e intermediários.

Em parte dos anos 2000, as utilizações do termo estão atreladas a uma “fuga” sinonímica ou a busca de uma terminologia que compreendesse as atividades realizadas na Gestão da Informação e de documentos pelo arquivista, e ainda o “salto” semântico na mudança de paradigma arquivístico, onde o conteúdo é predominante ao suporte (SILVA, 2000; MATOS, 2004; CASTANHO, 2008).

Essa fuga, traz os problemas terminológicos como a falta de clarificação do termo e seu uso indiscriminado de forma vazia. Outro fator importante que fez com que o termo tenha sido bastante empregado, é a influência das visões em torno da Sociedade da Informação, onde várias tendências informacionais ocasionaram transformações na formação do arquivista. Nesse contexto, Jardim (2001) cita a Gestão da Informação Arquivística na elaboração de uma grade curricular interdisciplinar a ser apreciada e vivenciada pelo discente na sua formação.

Rodrigues (2002) associou o termo como questão arquivística atual da época, que permeou os projetos de pesquisa da Universidade de Brasília – UnB, analisados pela autora nos anos de 1995 a 2000, ressaltando ser continuidade de ensaios desenvolvidos pelos docentes no âmbito da pós-graduação, principalmente na linha de pesquisa “a Informação orgânica registrada”.

Saindo do meio acadêmico, adentra-se ao ambiente de Informação na Administração Pública, como estratégia, política e decisória organizacional; Malin (2003) dispõe a terminologia ao referir-se ao valor primário documental, em específico a fase corrente.

Crespo (2003) ao dispor sobre as problemáticas dos arquivos municipais, menciona a falta de programas voltados para a Gestão da Informação Arquivística:

A arquivística, nesse sentido, é um conhecimento isolado e os arquivos não representam um problema, no sentido filosófico, nem uma questão estratégica. Prova disso é a raridade de programas voltados para a Gestão da Informação Arquivística, a não ser por sua faceta tecnológica. A crença na solução de todos os problemas informacionais e comunicáveis através dos recursos da informática é uma questão que se coloca para a arquivística (CRESPO, 2003, p. 34).

Ao analisar a afirmação, entende-se que essa gestão seria dos documentos produzidos e acumulados, e os recursos de informática seriam a digitalização ou microfilmagem. O contexto de fundamentação desta problemática é outro, mas se

aplicarmos há uma perspectiva contemporânea, pautada nas atuais discussões que diferenciam os objetos de estudo da Arquivologia.

É possível identificar uma inclinação para o tratamento específico da Informação Arquivística. A conceituação para Gestão da Informação Arquivística, proposta por Nascimento e Flores (2007, p. 18) afirma que são “políticas que possibilitam o tratamento das informações arquivísticas desde a produção até a sua destinação final, permitindo, assim, que estejam organizadas sistematicamente, acessíveis e controladas”.

Logo, se faz perceptível a inclinação para o tratamento do “novo” objeto da Arquivologia, os autores apresentam essa conceituação em um estudo que busca aproximar o ambiente da gestão de qualidade e estratégico ao campo de atuação do arquivista, juntamente com a realidade informacional, e a Gestão da Informação em empresas. Porém, não se faz menção a atividades específicas para a Informação Arquivística e sim as funções de classificação e avaliação de documentos, ações que constituem a Gestão de Documentos. (NASCIMENTO; FLORES, 2007).

Corroborando com as visões estratégicas, Moreno (2007, p. 18) destaca que “as informações registradas (arquivísticas ou não, quando organizadas, facilitam a recuperação e disseminação, produzindo conhecimento)”. Logo, fundamenta-se a busca de procedimentos específicos nessa lacuna que fora sinalizada, pois, não consta práticas, planejamento e operação da Informação Arquivística, no que diz respeito à sua imaterialidade na literatura arquivística (LOPES, 2000).

Ainda que entrelaçado a sua estruturação no documento, Belém (2009, p. 34) aponta características e incumbências singulares a gestão do “novo” paradigma arquivístico:

- A Gestão da Informação Arquivística deve ser global, com interferências desde o momento da sua produção, independente do suporte de registro;
- A Gestão da Informação Arquivística requer conhecimento da estrutura da organização, bem como seu contexto de produção;
- Sem a Gestão da Informação Arquivística não há condições plenas de acesso;
- É dever do estado garantir aos cidadãos acesso às informações contidas nos arquivos públicos e promover a Gestão da Informação Arquivística pública;
- É esperado de um Sistema de Arquivo a normalização dos procedimentos técnicos inerentes à Gestão da Informação Arquivística.

Assim como seu objeto, a Gestão da Informação Arquivística está construída em uma relação sinonímica, como foi mencionado por Silva (2000), com as demais

atividades práticas da Arquivologia, sendo uma terminologia empregada para abarcar a pluralidade das atribuições dos arquivistas ou uma “fuga” para evitar repetições do termo Gestão de Documentos nas produções bibliográficas da área, o que afeta diretamente na compreensão do termo em sua qualidade e especificidade.

Silva (2019) ao trabalhar um panorama da evolução da Gestão de Documentos, desde o *Records Management* à contemporaneidade, identificou o entrelaçamento, não só sinonímico, mas no que concerne as atividades que são exercidas no gerenciamento de documento, além das já mencionadas por Nascimento e Flores (2007), constatou-se a utilização adaptada das funções arquivísticas ao tratamento de ambos os objetos.

A partir disso, Silva (2019) dispôs cinco dimensões que contemplam um direcionamento para a utilização das funções arquivísticas (Diagnóstico, Identificação, Classificação, Avaliação, Descrição, Preservação e Conservação e a Difusão), inicialmente voltadas para o documento, para a aplicação em ambientes híbridos (Informação e Documento Arquivístico) e que posteriormente constituísse ou contribuísse para o embasamento teórico e desenvolvimento da operacionalização específica para Gestão da Informação Arquivística, são elas:

Tratamento da Informação Arquivística: é um conjunto de atividades que buscam compreender o ciclo de produção da Informação Arquivística, ou seja, desde a sua forma abstrata até a sua destinação final. **Organização da Informação Arquivística:** é um conjunto de atividades que visam estabelecer padrões de organização da Informação Arquivística para que a mesma possa ser facilmente recuperada. **Controle da Informação Arquivística:** é um conjunto de atividades que objetivam controlar a Informação Arquivística para a racionalização do armazenamento e otimização da recuperação. **Disponibilização da Informação Arquivística:** é um conjunto de atividades que almejam conceder o acesso à Informação Arquivística disponibilizada. **Disseminação da Informação Arquivística:** é um conjunto de ações que difundem a Informação Arquivística disponibilizada (SILVA, 2019, p. 34).

Na dimensão “**Tratamento**” foram inseridos diagnóstico e identificação arquivística, por se tratar de atividades que buscam analisar informações básicas sobre o produtor e sua relação com Informação ou Documento Arquivístico, o armazenamento, localização, quantidade e a identificação das tipologias e fluxos documentais. A dimensão “**Organização**” incorporou as questões intelectuais da classificação para organização de arquivos e a técnica interpretativa para atribuição de classes, codificação e ordenação.

Já a dimensão “**Controle**” acolhe as atividades de avaliação, que resulta na delimitação de temporalidade e destinação, podendo eliminar ou recolher permanentemente as informações registradas. Integrando a dimensão “**Disponibilização**” têm-se a descrição, que consiste na representação da Informação registrada, buscando elementos no contexto de produção e do conteúdo para localização e acesso, e a preservação e conservação para salvaguardar as informações registradas em qualquer suporte. Por fim a dimensão “**Disseminação**” abarca as atividades de difusão, a fim de que não se represe a fonte de Informação e conhecimento, atingindo o usuário por meio de ações como: projetos, marketing, educação patrimonial etc. É importante ressaltar que as dimensões foram apresentadas para um ambiente duplo (Informação e Documento Arquivístico) e que norteariam posteriormente a busca das atividades em um ambiente somente de Informação Arquivística, nesse contexto após a pesquisa bibliográfica, iniciam-se as discussões dos resultados.

4 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA SOB AS LENTES DATEORIA FUNDAMENTADA EM DADOS

Após a disposição do aporte teórico na Arquivologia e CI em relação à Gestão de Informação e de Documentos Arquivísticos, com seus respectivos objetos, a primeira sessão dos resultados se inicia com a comparação entre ambas, em busca de elementos em comum e que posteriormente estruturam o *framework* acerca da Gestão da Informação Arquivística.

4.1 COMPARAÇÕES ENTRE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

As relações identificadas na análise comparativa constante estão divididas duas partes, sendo a primeira as **relações na literatura**, onde são apresentadas a comparação no aporte teórico, e a segunda consiste nos **componentes divergentes e semelhantes** nas ações de tratamento da Informação e do Documento Arquivístico.

4.1.1 Relações na literatura

As temáticas em comparação possuem uma considerável produção acadêmico-científica no âmbito da CI por sua proximidade conceitual com a Informação registrada, devido a sua polissemia, diferenciada apenas pelos princípios arquivísticos e a estruturação da Informação nos elementos intrínsecos, finalizando a caracterização de um Documento Arquivístico, como fora apresentado nas sessões iniciais desta pesquisa (RONCAGLIO, 2004).

Segundo Silva (2011) e Nascimento (2014) a Gestão de Documentos se torna uma ferramenta de subsídio mútuo com a Gestão da Informação, onde os fluxos informacionais transitam entre as áreas, tornando-os elementos para conhecer e aprimorar o ambiente organizacional e uma ferramenta para identificar e mapear os tipos documentais. Rousseau e Couture (1998) já discutiam o lugar da Arquivística na Gestão da Informação, convergindo na organicidade, característica que tanto a Informação formal como o Documento Arquivístico dispõem, sendo um elemento base também para o entendimento da Informação Arquivística.

No âmbito da CI a definição de Informação-como-coisa por Buckland (1991) é um aspecto adicional na discussão, onde a “tangibilidade” da Informação é possível a partir de seu registro estruturado em quaisquer gêneros de suporte, ou seja, a

Informação orgânica agora com suporte e estruturação se tornando uma “coisa”, o Documento Arquivístico. Nessa perspectiva interdisciplinar as relações se perduram na busca pelo uso completo e eficiente da Informação.

Quanto às práticas, as gestões possuem seus modelos, ações, estratégias e habilidades necessárias para que o Arquivista, possa instaurar o tratamento da Informação formal e do Documento Arquivístico que vão desde a produção até o usuário, trazendo muito de suas raízes administrativas, como salientado na sua constituição histórica nos pressupostos teóricos desta pesquisa, até adquirirem ações identitárias de seus atuais núcleos, CI e Arquivologia. Partindo desta premissa, quais os elementos partilhados entre ambas e quais as suas diferenças?

4.1.2 Componentes semelhantes e divergentes no tratamento da Informação e do Documento Arquivístico

A partir das pesquisas bibliográficas, o Quadro 12 sistematiza os componentes elegidos para a aplicação da TFD, mais especificamente a etapa da análise comparativa, conforme a descrição do objeto específico **b)**.

Quadro 12: Elementos da GI elencados para a análise comparativa

COMPONENTES		
Gestão da Informação		
Modelo	(CHOO, 2003)	Necessidade da Informação; Aquisição da Informação; Organização e Armazenamento da Informação; Produtos e Serviços de Informação; Distribuição de Informação; Uso da Informação.
Atividades Exercidas	(VALENTIM, 2008)	Identificar demandas/necessidades de Informação; Mapear e reconhecer fluxos formais; Desenvolver a cultura organizacional positiva em relação ao compartilhamento/socialização de Informação; Proporcionar a comunicação informacional de forma eficiente, utilizando tecnologias de Informação e comunicação; Prospectar e monitorar informações; Coletar, selecionar e filtrar informações; Tratar, analisar, organizar, armazenar informações, utilizando tecnologias de Informação e comunicação; Desenvolver sistemas corporativos de diferentes naturezas, visando o compartilhamento e uso de Informação; Elaborar produtos e serviços informacionais; Fixar normas e padrões de sistematização da Informação; Retroalimentar o ciclo.
Termos Recorrentes	(DUTRA E BARBOSA, 2020)	Coleta/Aquisição/Acesso/Obtenção; Distribuição/Disseminação/Difusão; Uso/Utilização; Armazenamento/Registro; Identificação das

		necessidades/requisitos/exigências; Organização; Interpretação/Aprendizagem/Análise; Tratamento/Sistematização; Descarte; Recuperação.
Habilidades Profissionais	(PEREIRA, 2003)	Métodos Técnicos; Métodos de Relações Humanas; Métodos Conceituais; Métodos de Diagnóstico; Métodos Analíticos.
Habilidades Informacionais	(VALENTIM, 2014)	Capacidade de reconhecer as necessidades informacionais e formular questões; Capacidade de identificar, acessar, buscar, pesquisar e localizar a Informação em qualquer mídia; Capacidade de organizar, analisar e avaliar a Informação; Capacidade de usar eficazmente a Informação para uma aplicação prática e solução de problemas; Capacidade de apropriar-se da Informação para gerar novo conhecimento, aprender a aprender.

Fonte: elaborado pelo Autor (2022).

No que concerne a Gestão da Informação, o modelo elegido foi o de Choo (2003), por constituir a base de desenvolvimento dos demais modelos, como fora salientado por Dutra e Barbosa (2020), que resultou nos termos recorrentes nos modelos recuperados na literatura específica. As atividades exercidas, são as etapas que o profissional irá realizar para atingir o objetivo, necessitando dispor de habilidades profissionais e informacionais para uma melhor performance. No quadro 13, são apresentados os componentes da temática Gestão de Documentos:

Quadro 13: Elementos da GD elencados para a análise comparativa

COMPONENTES		
Gestão de Documentos		
Modelo	(RHOADS, 1989)	Produção de documentos; Utilização e conservação de documentos; Disponibilização do documento; Gestão de Documentos de valor permanente;
Atividades Exercidas	(FURTADO, 2019)	Classificar documentos de arquivo; Codificar documentos de arquivo; Decidir o suporte do registro de Informação; Descrever o documento (Forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo; Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; Descartar documentos de arquivo; Identificar fundos de arquivos Elaborar plano de classificação; Estabelecer plano de destinação de documentos; Avaliar documentação; Ordenar documentos; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;

		<p>Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa dos órgãos produtores de documentos; Transferir documentos para guarda intermediária; Diagnosticar a situação dos arquivos; Recolher documentos para guarda permanente; Definir a tipologia do documento; Acompanhar a eliminação do documento descartado; Formular instrumentos de pesquisa; Armazenar documentos; Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; Planejar sistema de recuperação de Informação; Planejar a implantação de programas de Gestão de Documentos; Implantar procedimentos de arquivo; Administrar prazos; Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da Informação; Planejar a ocupação das instalações físicas; Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos; Produzir normas e procedimentos técnicos; Autorizar a eliminação de documentos públicos; Produzir vocabulários controlados; Orientar a organização de arquivos correntes; Capacitar pessoal técnico-administrativo; Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente; Supervisionar a implantação do programa de Gestão de Documentos; Executar o programa de Gestão de Documentos de arquivos; Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente; Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos.</p>
Termos Recorrentes	(AUTOR, 2022)	<p>Produção/Criação/Elaboração/Formulação; Identificação/Levantamento/Mapeamento/Planejamento; Organização/Gerenciamento/Administração/Execução; Avaliação/Acompanhamento/Atualização; Armazenamento/Guarda/Acondicionamento; Eliminação/Descarte/Otimização; Acesso/Disseminação/Difusão.</p>
Competências Profissionais	(FURTADO, 2019)	<p>Direção; Liderança; Trabalho em equipe; Colaboração; Cooperação; Capacidade tecnológica; Fluência com Armazenamento “nas nuvens”; Proximidade com Mídias Sociais; Conhecimento sobre bases de dados; Formação continuada; Responsabilidade; Autonomia; Comunicação; Autoaprendizagem; Proatividade; Raciocínio lógico; Percepção aguçada; Senso de organização; Interdisciplinaridade; Flexibilidade; Criatividade.</p>
Competências Informacionais	(SILVA, 2021)	<p>O arquivista competente em Informação determina a natureza e a extensão da necessidade de Informação; O arquivista competente em Informação recupera a Informação necessária com efetividade; O arquivista competente em Informação analisa criticamente a Informação recuperada; O arquivista competente em Informação usa a Informação de forma eficiente; O arquivista competente em Informação dissemina a Informação.</p>

Fonte: Adaptado pelo Autor (2022).

Quanto a Gestão de Documentos, o primeiro modelo para sua operacionalização foi proposto por Rhoads (1989). Após este marco teórico o gerenciamento de documentos se desenvolve e se ramifica. Os termos recorrentes apresentados foram retirados dos pressupostos teóricos dispostos na sessão 3.2, a partir do critério de repetição. A fim de compreender o passo a passo, as atividades exercidas dispostas no quadro 16 apresentam um panorama da complexidade do trabalho do arquivista, onde novamente se fazem necessárias as habilidades tanto profissionais quanto informacionais.

A partir dos componentes selecionados, à primeira leitura observa-se várias possibilidades de comparações e relações, ademão, a análise apresentada a seguir é baseada no objetivo geral deste trabalho, o que não cerceia o desenvolvimento de outras perspectivas futuramente. Feito isto, a análise comparativa segue as categorias definidas nos **Quadros 12 e 13**:

Quadro 14: Análise comparativa dos modelos de GI e GD

COMPONENTES	
Gestão da Informação	Gestão de Documentos
Modelo	Modelo
(CHOO, 2003)	(RHOADS, 1989)
Necessidade da Informação; Aquisição da Informação; Organização e Armazenamento da Informação; Produtos e Serviços de Informação; Distribuição de Informação; Uso da Informação.	Produção de documentos; Utilização e conservação de documentos; Disponibilização do documento; Gestão de Documentos de valor permanente;

Fonte: Adaptado pelo Autor (2022).

Os modelos em questão possuem diferenças nos termos utilizados, no entanto, quando se trata do que cada etapa compete, é possível identificar ligações complementares. A necessidade da Informação está ligada a produção de documentos, uma vez que se registra a Informação para eficiência e seguridade de seu uso, para isso ser feito, o profissional precisa da aquisição da Informação, que será posteriormente organizada e armazenada para sua utilização e conservação, para disponibilizar/distribuir ao usuário. Quanto aos produtos e serviços de Informação, podem ser incluídos os produtos desenvolvidos a partir da Gestão de Documentos. Tais afirmações serão abordadas no **Quadro 15** onde há as especificações das atividades exercidas.

Quadro 15: Análise comparativa das atividades exercidas em GI e GD

COMPONENTES	
Gestão da Informação	Gestão de Documentos
Atividades Exercidas	Atividades Exercidas
(VALENTIM, 2008)	(FURTADO, 2019)
<p>Identificar demandas/necessidades de Informação; Mapear e reconhecer fluxos formais; Desenvolver a cultura organizacional positiva em relação ao compartilhamento/socialização de Informação; Proporcionar a comunicação informacional de forma eficiente, utilizando tecnologias de Informação e comunicação; Prospectar e monitorar informações; Coletar, selecionar e filtrar informações; Tratar, analisar, organizar, armazenar informações, utilizando tecnologias de Informação e comunicação; Desenvolver sistemas corporativos de diferentes naturezas, visando o compartilhamento e uso de Informação; Elaborar produtos e serviços informacionais; Fixar normas e padrões de sistematização da Informação; Retroalimentar o ciclo.</p>	<p>Classificar documentos de arquivo; Codificar documentos de arquivo; Decidir o suporte do registro de Informação; Descrever o documento (Forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo; Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; Descartar documentos de arquivo; Identificar fundos de arquivos Elaborar plano de classificação; Estabelecer plano de destinação de documentos; Avaliar documentação; Ordenar documentos; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa dos órgãos produtores de documentos; Transferir documentos para guarda intermediária; Diagnosticar a situação dos arquivos; Recolher documentos para guarda permanente; Definir a tipologia do documento; Acompanhar a eliminação do documento descartado; Formular instrumentos de pesquisa; Armazenar documentos; Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; Planejar sistema de recuperação de Informação; Planejar a implantação de programas de Gestão de Documentos; Implantar procedimentos de arquivo; Administrar prazos; Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da Informação; Planejar a ocupação das instalações físicas; Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos; Produzir normas e procedimentos técnicos; Autorizar a eliminação de documentos públicos; Produzir vocabulários controlados; Orientar a organização de arquivos correntes; Capacitar pessoal técnico-administrativo; Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente; Supervisionar a</p>

	implantação do programa de Gestão de Documentos; Executar o programa de Gestão de Documentos de arquivos; Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente; Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos.
--	--

Fonte: Adaptado pelo Autor (2022).

As atividades exercidas são os elementos utilizados para alcançar a finalidade da gestão, constituem um “passo a passo” para gerir os seus respectivos objetos, executado pelo profissional competente. Seguindo a comparação, a identificação de demandas/necessidades pertence a ambas, visto que é de total importância conhecer as especificidades do local que irá ser realizado o trabalho, sendo insumos para realização do planejamento e execução das ações. Outras etapas se mostram pares como: identificação de competências, funções e atividades dos órgãos produtores, a pesquisa sobre a história administrativa dos órgãos produtores e a cultura organizacional existente.

Outra semelhança encontrada está envolta na produção dos objetos (Informação e documento), onde a identificação, o mapeamento e reconhecimento dos fluxos demonstram o decorrer das atividades que geram esse produto. A fixação de normas, padrões e políticas delimitam e reafirma a característica de como registrar esses elementos para seu respectivo uso, o que se estende à organização e controle, tendo como suas principais ações: tratamento, seleção, classificação, avaliação, recolhimento, transferência e eliminação. As tecnologias de Informação e comunicação integram as duas temáticas, tendo sua abrangência em todo o processo, do contexto ao acesso, dando celeridade e automatizando as etapas.

Há muitas convergências, dentre as temáticas, os termos se destacam pela repetição ou similaridade sinonímica, conforme exposição no **Quadro 16**:

Quadro 16: Análise comparativa dos termos recorrentes em GI e GD

COMPONENTES	
Gestão da Informação	Gestão de Documentos
Termos Recorrentes	Termos Recorrentes
(DUTRA E BARBOSA, 2020)	(AUTOR, 2022)
Coleta/Aquisição/Acesso/Obtenção; Distribuição/Disseminação/Difusão; Uso/Utilização; Armazenamento/Registro; Identificação das necessidades/requisitos/exigências;	Produção/Criação/Elaboração/Formulação/Registro; Identificação/ Levantamento/ Mapeamento/ Planejamento; Organização/ Gerenciamento/Administração/Execução/ Tratamento; Avaliação/ Acompanhamento/ Atualização; Armazenamento/ Guarda/

Organização; Interpretação/Aprendizagem/Análise; Tratamento/Sistematização; Descarte; Recuperação	Acondicionamento; Eliminação/ Descarte/ Otimização; Acesso/ Disseminação/ Difusão/ Uso.
--	---

Fonte: Adaptado pelo Autor (2022).

Os termos recorrentes são pontes de comparação visíveis à primeira leitura, não são de uso exclusivo e por vezes remetem à Administração. Diante do prévio conhecimento sobre as temáticas trabalhadas, é possível notar o entrelaçamento das ações ao qual esses termos representam, onde o uso de dois ou mais termos simultaneamente é realidade no dia a dia do profissional que esteja atuando na Gestão do Documento e da Informação. A repetição ou similaridade terminológica compõe o alicerce de sustentação das similaridades e divergências, onde neste quadro em específico enfatiza-se a semelhança entre ambas as temáticas.

Para além da comparação com foco nas temáticas, outro ponto analisado foi as competências do profissional em questão, sejam as competências profissionais ou informacionais, buscando extrair do mediador as simetrias:

Quadro 17: Análise comparativa entre as competências profissionais em GI e GD

COMPONENTES	
Gestão da Informação	Gestão de Documentos
Competências Profissionais	Competências Profissionais
(PEREIRA, 2003)	(FURTADO, 2019)
Métodos Técnicos; Métodos de Relações Humanas; Métodos Conceituais; Métodos de Diagnóstico; Métodos Analíticos.	Direção; Liderança; Trabalho em equipe; Colaboração; Cooperação; Capacidade tecnológica; Fluência com Armazenamento “nas nuvens”; Proximidade com Mídias Sociais; Conhecimento sobre bases de dados; Formação continuada; Responsabilidade; Autonomia; Comunicação; Autoaprendizagem; Proatividade; Raciocínio lógico; Percepção aguçada; Senso de organização; Interdisciplinaridade; Flexibilidade; Criatividade.

Fonte: Adaptado pelo Autor (2022).

Agora, redirecionando o olhar ao profissional executor da Gestão da Informação e de Documentos, observa-se inicialmente a Competência Profissional. enquanto a literatura de um lado apresenta em categorias as atribuições, por outro lado tem-se as atribuições dispostas diretamente. Nos métodos técnicos podem ser inseridos: o conhecimento sobre bases de dados, a formação continuada, fluência em armazenamentos “nas nuvens”, proximidades com mídias sociais, os métodos de

relações humanas e os métodos conceituais se entrelaçam no trabalho em equipe com a aplicação da direção, liderança, colaboração, cooperação, autonomia, comunicação e responsabilidade. Os métodos de diagnóstico neles adentram o raciocínio lógico, percepção aguçada, criatividade e flexibilidade, e por último nos métodos analíticos inclui-se a autoaprendizagem, senso de organização e a proatividade. Após o quesito de competências e habilidades profissionais, adentra-se as competências informacionais, conforme o **Quadro 18**:

Quadro 18: Análise comparativa entre a Competência em Informação aplicadas em GI e GD

COMPONENTES	
Gestão da Informação	Gestão de Documentos
Competências Informacionais	Competências Informacionais
(ALA, 1989)	(SILVA, 2019)
Capacidade de reconhecer as necessidades informacionais e formular questões; Capacidade de identificar, acessar, buscar, pesquisar e localizar a Informação em qualquer mídia; Capacidade de organizar, analisar e avaliar a Informação; Capacidade de usar eficazmente a Informação para uma aplicação prática e solução de problemas; Capacidade de apropriar-se da Informação para gerar novo conhecimento, aprender a aprender.	O arquivista competente em Informação determina a natureza e a extensão da necessidade de Informação; O arquivista competente em Informação recupera a Informação necessária com efetividade; O arquivista competente em Informação analisa criticamente a Informação recuperada; O arquivista competente em Informação usa a Informação de forma eficiente; O arquivista competente em Informação dissemina a Informação.

Fonte: Adaptado pelo Autor (2022).

É notória a influência do fenômeno informacional nas áreas do conhecimento, principalmente nas ciências que tem como objeto de estudo a Informação e tornar-se competente no uso deste elemento passa ser essencial para uma boa performance diante de suas atribuições. Silva (2019) adaptou os padrões de ColInfo que servem para analisar as habilidades com a Informação, adaptação não muito distante do proposto pela ALA (1989), acrescentando como ator do processo o arquivista e o seu fazer, diferente da ALA onde o sujeito está oculto no texto.

Ao aplicar a comparação, a necessidade da Informação desponta novamente na primeira ação, mostrando estar afinada com as atividades exercidas já explanadas nas categorias anteriores a esta, indicando que o reconhecimento da necessidade da Informação por ser sanada por meio das formulações de questões, sua natureza e extensão o que ocasionará na busca, recuperação, pesquisa e localização da Informação, que deverá ser feita de forma efetiva, analisada e

avaliada criticamente, para evitar a desinformação ou o uso de informações falsas, e organizadas para facilitar uso eficaz, apropriação e disseminação.

O resultado do processo de comparação mostrou que as temáticas Gestão da Informação e Gestão de Documentos não são apenas complementares, mas também possuem muitas simetrias em suas ações, como explanado nas análises. Os resultados obtidos irão compor a “construção” do objetivo geral desta pesquisa, considerando que ao se observar a dinâmica dos elementos similares, foi possível identificar que cada ponto em comum pode ser encaixado nas dimensões propostas por Silva (2019): Organização, Controle, Disponibilização e Disseminação, acrescentando outras duas dimensões: Contexto e Produção. A dimensão Tratamento não fora selecionada, pois entende-se que o tratamento arquivístico abarca todas as dimensões propostas.

Os pontos congruentes das análises comparativas irão compor a proposta de operacionalização da Gestão da Informação Arquivística, sistematizados em cada uma das dimensões mencionadas. Mas antes da apresentação da *Framework*, se faz necessário explicitar as novas perspectivas sobre Informação e Gestão da Informação Arquivística, no contexto desta pesquisa.

4.2 NOVOS OLHARES SOB A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA E SUA GESTÃO

A preocupação com a manutenção do espaço da Arquivologia e do Arquivista na sociedade, frente as ininterruptas transformações digitais e informacionais, faz com que sejam atualizados ou desenvolvidos novos entendimentos acerca de conhecimentos específicos, como fora o caso da Informação Arquivística, que surge com uma fuga terminológica, passando para o atrelamento aos conceitos já existentes e agora toma-se uma singularidade, no contexto atual.

Um dos principais impactos tecnológicos na área tem sido a utilização de *softwares* para registrar e tramitar informações e documentos, uma ferramenta que busca dar mais rapidez, fácil acesso e segurança, principalmente para as instituições e empresas, devido ao porte e/ou valor comercial. Esses sistemas possuem em sua interface os campos para que sejam registradas as informações do produtor, receptor, datas, assinatura, conteúdo, anexos etc. depois essas informações são armazenadas em servidores e assim que solicitadas, serão agrupadas em um documento digital, facilitando o entendimento e tramitação fora do

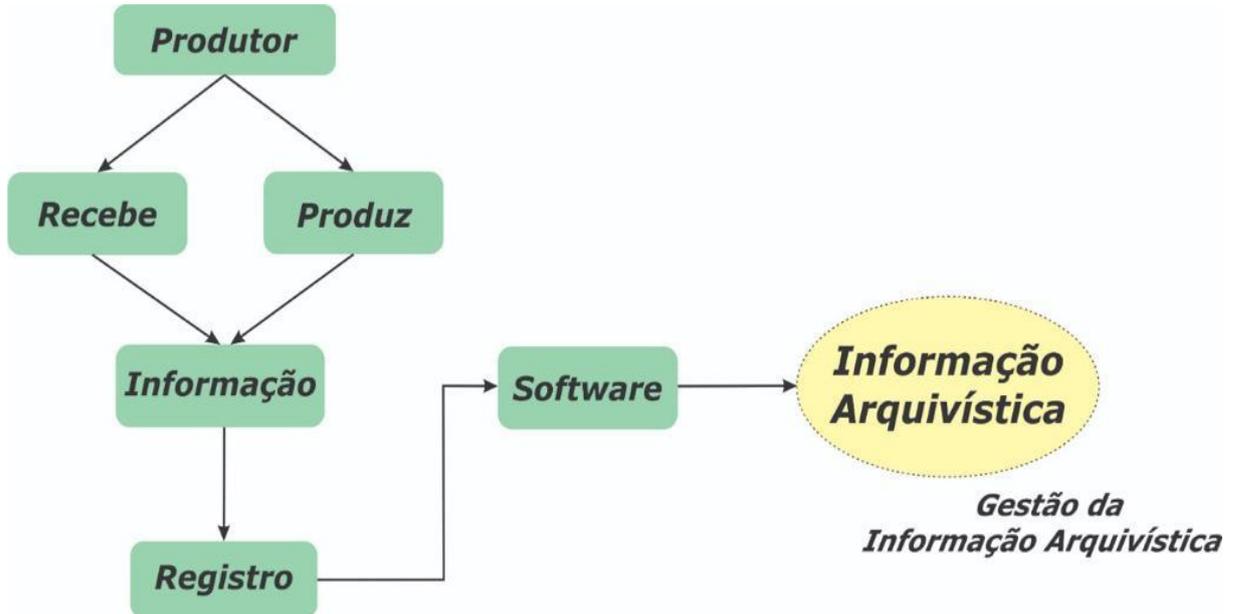
sistema, munido de mecanismos de autenticação, que confirmam a emissão pelo sistema.

Alguns exemplos de sistemas como esse são: Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA); Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC); Sistema Integrado de Registro Profissional (SIRPWEB). Existem casos também de documentos arquivísticos que antes eram físicos e que agora coexistem por meio físico e de aplicativos, ligados a bases de dados, que é o caso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde o empregador registra as informações referente a contratação e o empregado acessa virtualmente. Com base no contexto exposto e buscando visualizar melhor a atuação arquivística frente a esses desafios, propõe-se novas compreensões acerca da Informação Arquivística.

A Informação, como fora apontado nas discussões teóricas recuperadas nas pesquisas bibliográficas, possui uma série de interpretações de seu significado, que depende da área de aplicação, efeito que se repete com a palavra documento, sendo também o documento uma forma de Informação materializada. Mas o que de fato estas observações contribuem? A expressão “Informação Arquivística” une essas variações terminológicas e sua identidade provem dessas relações, onde é preciso levar em consideração o que o adjetivo (arquivística) agrega ao substantivo (Informação). Para isso, se utiliza como base o exemplo de documento e Documento Arquivístico, e Informação e Informação formal.

As características atribuídas pelo campo da Arquivologia estão ligadas a características como a relação com o produtor, unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade, heterogeneidade e o seu valor jurídico-administrativo. Já o campo da Gestão da Informação, salienta que a Informação para ser considerada formal quando produzida e registrada por meio das relações entre as unidades organizacionais, e esses registros podem se apresentar em espécies documentais ou em informações registradas em sistemas como já mencionados anteriormente (TANUS, 2012; VALENTIM, 2008). A partir destes elementos bases, idealiza-se o processo de produção da Informação Arquivística, conforme explicitado na Figura 3:

Figura 3: Processo de produção da Informação Arquivística

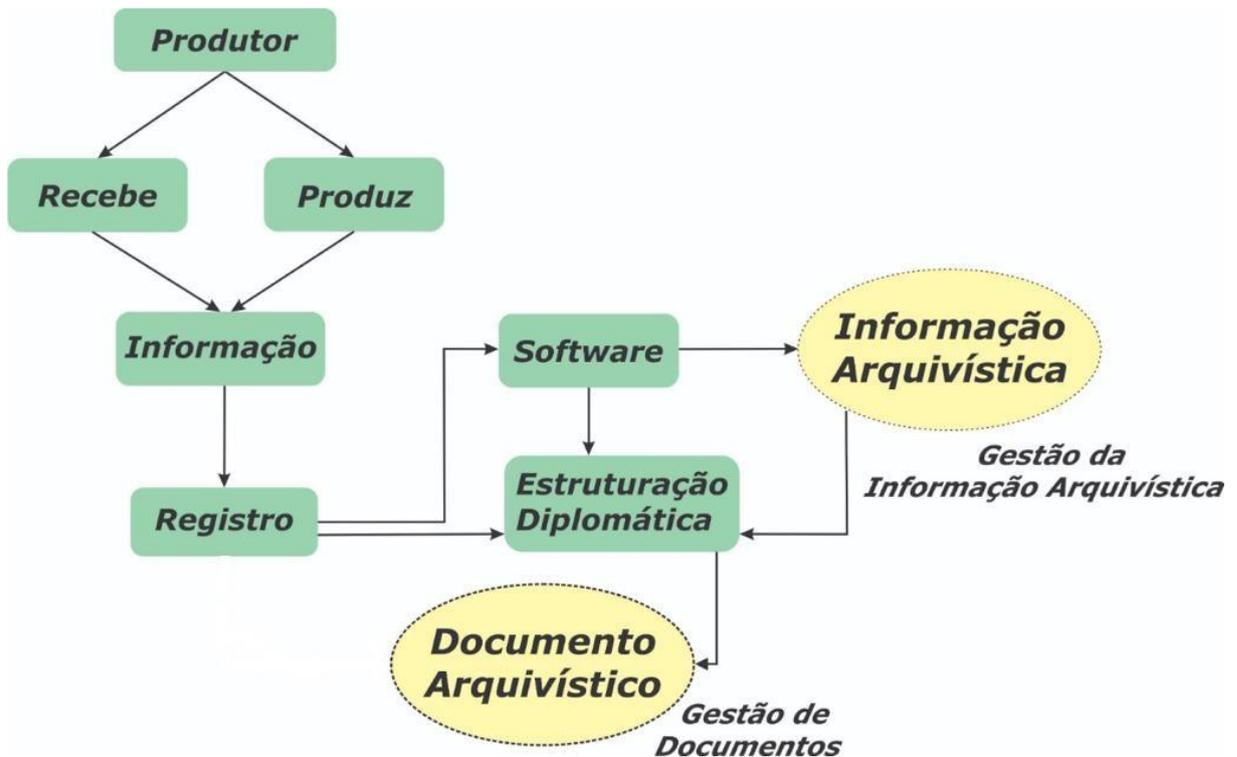


Fonte: Elaborado pelo Autor (2022).

A figura 3 ilustra o processo de produção da Informação Arquivística, onde o **Produtor**, seja pessoa física ou privada, no exercício das **Atividades, produzem e recebem informações**, que no ato de **registrá-las** em um **software** específico para registro e tramitação o torna uma **Informação Arquivística**. Como pode ser observado na figura 3, a construção desta nova percepção tem como base os pressupostos teóricos da Arquivologia e da CI, uma vez que a relação interdisciplinar entre ambas possui entre as várias finalidades o estudo dos fenômenos informacionais na sociedade.

Vale ressaltar que há *softwares* que além do registro de informações arquivísticas, também produzem documentos arquivísticos eletrônicos ou digitais a partir das informações arquivísticas ali dispostas. Logo, quando essas informações arquivísticas são estruturadas nos moldes diplomáticos, constituídos pelos elementos intrínsecos e extrínsecos, o tratamento dado a esses documentos é a Gestão de Documentos, pois a Gestão da Informação Arquivística somente atende ao seu objeto específico. A figura 4 ilustra as afirmações:

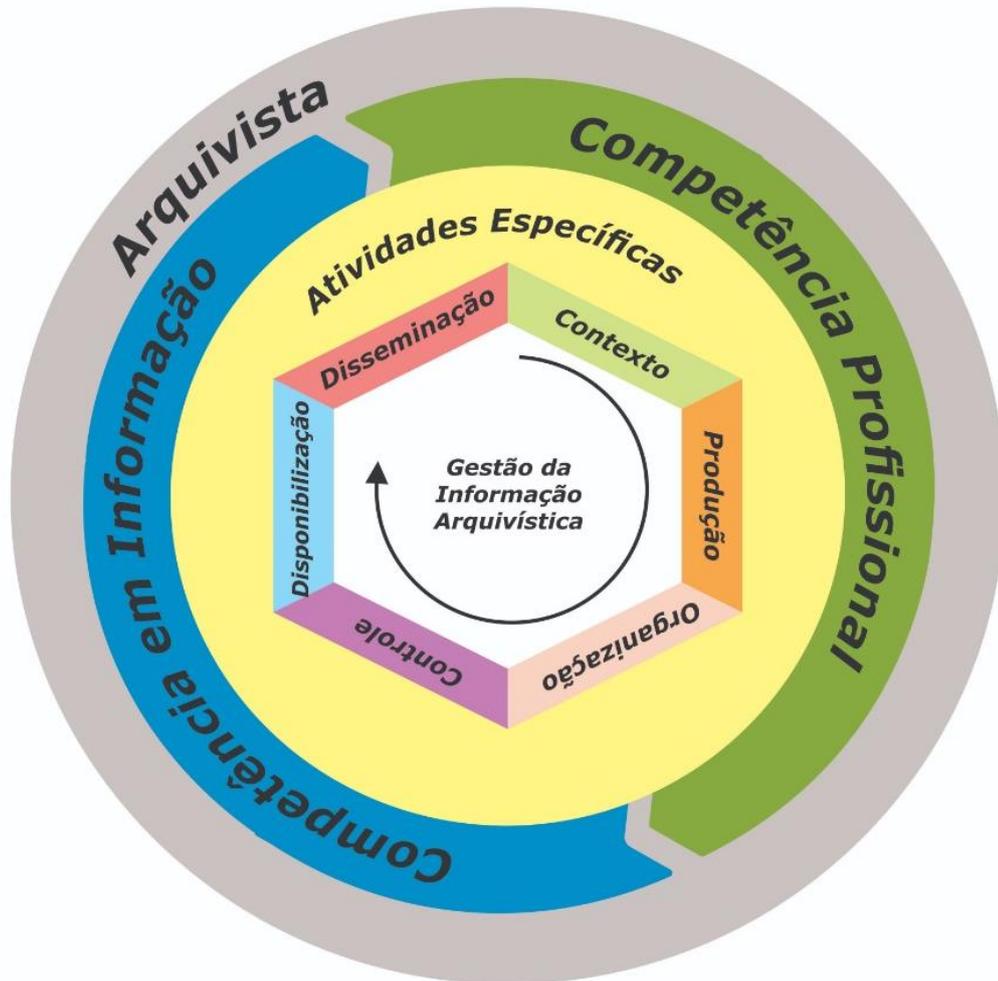
Figura 4: Diferenciação dos espaços de aplicação das gestões



Fonte: Elaborado pelo Autor (2022).

Como já mencionado, o tratamento dado à Informação Arquivística é a Gestão da Informação Arquivística dentro desta perspectiva apresentada sobre seu objeto, novamente sinaliza não lhe caber as ações que tem como foco o documento. Quanto ao conceito, o que fora apresentado por Nascimento e Flores (2007) que fala sobre tratar, gerir e organizar a Informação Arquivística, atende o requisito, pois se faz compreensível e condiz com as ações a serem realizadas (tratamento da Informação Arquivística). Com base nesse conceito e nos dados obtidos da análise comparativa constante, fundamenta-se a teoria de operacionalização da Gestão da Informação Arquivística. A **Figura 5** apresenta a *Framework* proposta no objetivo inicial e na sequência a referida teoria será detalhada.

Figura 5: *Framework* para a operacionalização da Gestão da Informação Arquivística



Fonte: Elaborado pelo Autor (2022).

A *framework* contida na **Figura 5** possui em seu nível inicial o **Arquivista**, como profissional formado em Arquivologia e mediador do processo, que para melhor performance de atuação, necessita dispor de competências e habilidades tanto profissionais quanto informacionais para desenvolver a operacionalização da Informação Arquivística de forma eficaz e eficiente.

As competências estão dispostas logo após o arquivista e no mesmo nível, ressaltando o uso paralelo. Conforme apresentado no **Quadro 17**, as **Competências Profissionais** são habilidades que buscam aumentar o desempenho nas atividades exercidas, sendo adquiridas por meio de treinamentos, experiências de atuação ao longo da vida, na própria formação acadêmica, nas qualificações pessoais e interpessoais, sendo elementos de impulsionamento para o ambiente de trabalho.

Quanto a **Competência em Informação**, também se trata de habilidades, só que voltadas ao uso da Informação e que na aplicação do contexto do exercício profissional buscam aumentar a eficiência e eficácia do “manuseio” da Informação, utilizando-a com efetividade para a execução de tarefas. Como fora apresentado no **Quadro 18**, existem parâmetros gerais e específicos para o desenvolvimento da Competência em Informação pelo arquivista, voltados para a utilização em distintos contextos: acadêmico, profissional, pessoal etc.

Posterior as competências, são apresentadas 06 (seis) **Dimensões**: Contexto; Produção; Organização; Controle; Disponibilização; e Disseminação. Em cada dimensão estão inseridas as atividades específicas para o tratamento da Informação Arquivística, resultado da Teoria Fundamentada em Dados:

Quadro 19: Atividades específicas propostas para o tratamento da Informação Arquivística

DIMENSÕES	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
Contexto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento da história e/ou história administrativa do produtor; ▪ Levantamento das normativas internas e externas que regem o funcionamento do produtor; ▪ Levantamento das atividades-meio e fim desenvolvidas pelo produtor; ▪ Conhecimento da cultura organizacional do produtor; ▪ Identificação das necessidades ou problemas relacionados as informações arquivísticas.
Produção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os tipos de informações arquivísticas produzidas e recebidas; ▪ Mapear a tramitação de informações arquivísticas; ▪ Regimentar e orientar a produção de informações arquivísticas; ▪ Analisar, validar, orientar a remodelagem ou a migração do software que registra e tramita as informações arquivísticas.
Organização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as classes para organização das informações arquivísticas no repositório do <i>software</i>; ▪ Organizar os tipos de Informação Arquivísticas nas classes; ▪ Produzir vocabulários controlados; ▪ Definir os relacionamentos entre as classes e os respectivos tipos de Informação Arquivística; ▪ Definir a forma mais eficaz, eficiente e efetiva de armazenagem e <i>backup</i>; ▪ Estabelecer políticas compatíveis de preservação contra danos físicos, biológicos, humanos e fenômenos naturais; ▪ Monitoramento das ações de conservação (controle de umidade, resfriamento, controle de pragas, segurança da Informação Arquivística, infraestrutura adequada etc.); ▪ Acompanhamento da periodicidade de backups e restauração.
Controle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecimento da temporalidade de informações

	arquivísticas; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Informações Arquivísticas; ▪ Definição de critérios para eliminação de informações arquivísticas; ▪ Supervisão da deleção das informações arquivísticas.
Disponibilização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboração de instrumentos de acesso e pesquisa para o usuário interno e externo; ▪ Auxiliar o usuário interno e externo na recuperação da Informação Arquivística disposta no sistema.
Disseminação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgação em redes sociais, eventos, jornais etc.; ▪ Propaganda televisionada; ▪ Incentivo a elaborações de estudos acadêmicos; ▪ Visitas/acessos guiados.

Fonte: Elaborado pelo Autor (2022).

A **Dimensão 1** é a **Contexto**, onde se busca conhecer o contexto do produtor é de crucial importância, pois eles refletem a motivação e o propósito de se registrar as informações, sendo elemento constitutivo da compreensão das informações arquivísticas. A **Dimensão 2** é a **Produção**, que traz o foco para como o produtor registra a Informação Arquivística, qual o *software* utilizado para este fim, quais as informações arquivísticas são produzidas e recebidas, se estão de acordo com o contexto e aptas a atender a sua finalidade, seja ligada a atividade-meio ou fim.

Dimensão 3 é chamada de **Organização**, nela se concentram as atividades que visam estabelecer uma sistematização lógica tendo como objetivo facilitar a organização, armazenamento e recuperação das informações. Também se inclui nessa dimensão as questões sobre conservação, preservação e restauração. A **Dimensão 4** é denominada **Controle**, pois traz a otimização do processo de manutenção do armazenamento, ou seja, as atividades que visam garantir a não-sobrecarga dos locais de armazenamento de informações arquivísticas, com informações passíveis de transferência ou eliminação.

Dimensão 5 é a **Disponibilização**, essa dimensão agrupa as atividades que visam garantir o acesso à Informação Arquivística organizada e controlada, sendo o cerne das atividades desenvolvidas que reafirmam o objetivo da Arquivologia, dar acesso à Informação registrada. E por último, a **Dimensão 6** é a **Disseminação**, na última dimensão estão contidas as atividades que buscam difundir as informações arquivísticas, ampliando para novos potenciais usuários que desconhecem aquela fonte de Informação represada.

A proposta apresentada na *Framework* e no quadro de atividades específicas de operacionalização da Gestão da Informação da Arquivística é inicial, uma vez que está dentro de um universo de pesquisa delimitado as temáticas elegidas e dispostas nos pressupostos teóricos. No entanto, emerge a necessidade de transportá-la para o campo da Tecnologia da Informação, a fim de compreender melhor o desenvolvimento dos sistemas de registro, para identificar onde a expertise arquivística pode contribuir para o aprimoramento do tratamento da Informação Arquivística.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo propôs buscar na interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, especificamente na relação entre a Gestão de Documentos e a Gestão da Informação, uma “corporificação” para o fenômeno informacional “Gestão da Informação Arquivística”, mediada pela metodologia da Teoria Fundamenta em Dados, que por meio de sua modalidade de análise comparativa constante, pode-se identificar os elementos em comum entre as temáticas dispostas a partir de uma pesquisa bibliográfica em suas respectivas literaturas.

Os elementos foram agrupados nos seguintes componentes: **Modelos; Atividades Exercidas; Termos Recorrentes; Competências Profissionais; e Competências Informacionais**. Após isso, fora realizada a comparação que demonstrou a relação tanto conceitual quanto na prática entre a Gestão de Documentos e de Informação, pois suas formações então envoltas na gerência e organização de um objeto para sua disponibilização, uma a Informação outra o Documento Arquivístico.

Os dados obtidos pós comparação se mostraram compatíveis com as dimensões elaboradas por Silva (2019), dimensões essas que possuem a finalidade de constituir um escopo próprio da Gestão da Informação Arquivística. Logo, a *framework* fora apresentada com a seguinte constituição: **Gestão da Informação Arquivística; Dimensões: Contexto, Produção, Organização, Controle, Disponibilização e Disseminação; Competências Profissionais; e Competências Informacionais**. As atividades foram elencadas dentro de suas respectivas, trazendo as características baseadas nas comparações, mas voltadas à Informação Arquivística e suas peculiaridades.

A estruturação explicitada é inicial e está dentro dos objetivos propostos nesta pesquisa, no entanto observa-se a necessidade de levá-la adiante e inseri-la no campo das discussões juntamente com a Tecnologia da Informação, Análise e desenvolvimento de sistemas e/ou na Arquitetura da Informação, para compreender melhor os sistemas que registram a Informação Arquivística e com isso desenvolver outras atividades que complementarão a operacionalização deste fenômeno informacional arquivístico. Essa percepção surge da relação mútua da Informação Arquivística com o *software* e as formas de armazenagem utilizadas por esse, para a recuperação e acesso rápido à Informação contida ali.

Os resultados desta pesquisa ratificam a evolução da arquivística provocada pela modernização tecnológica, a manutenção do seu espaço de grande utilidade para a sociedade contemporânea e principalmente o valor do profissional Arquivista nos processos que envolvem o registro, tramitação e uso da Informação registrada. Proporcionando o direito fundamental de acesso à Informação de qualidade e eficaz.

REFERÊNCIAS

- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Presidential Committee on Information Literacy: Final Report**. Chicago: ALA, 1989. Disponível em: <http://www.ala.org/acrl/publications/whitepapers/presidential> . Acesso em: 20 ago. 2021.
- AKAICHI, Tatianne. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SEGUNDO AS ORIENTAÇÕES NORMATIVAS DO CONARQ. In: **VIII Seminário em Ciência da Informação-SECIN**. 2019.
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de Informação na Ciência da Informação. **Informação & Sociedade**, v. 20, n. 3, 2010.
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da Informação**, v. 18, n. 37, p. 61-82, 2013.
- BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Gestão da Informação e do conhecimento: origens, polêmicas e perspectivas. **Informação & Informação**, v. 13, n. 1 esp, p. 1-25, 2008.
- BELÉM, Fabiane Marques. **A Gestão Sistêmica de Arquivos a partir da análise dos sistemas estaduais de São Paulo e Rio Grande do Sul**. 2009. 99 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/22774/000741065.pdf?sequence=1>. Acesso em: 05 de mai. de 2021.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Dicionário de terminologia arquivística. 1996.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A Diplomática como chave da teoria arquivística. **Archeion Online**, v. 3, n. 2, 2015.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320p.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A especificidade da Informação Arquivística. **Revista Contracampo**, 1998. Disponível em: <https://periodicos.uff.br/contracampo/article/download/17285/10923>. Acesso em: 21 de dez. de 2020.
- BELLUZZO, Regina Célia Baptista. TARAPANOFF, Kira (Org.) **Inteligência, Informação e conhecimento em corporações**. Brasília: IBICT, UNESCO, 2006. ISBN: 85-7652-063-x. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 3, n. 1, 2007.
- BORGES, Maria Alice Guimarães. A compreensão da sociedade da Informação. **Ciência da Informação**, v. 29, p. 25-32, 2000.
- BORGES, Mônica Erichsen Nassif; CARVALHO, Natália Guiné de Mello. Produtos e serviços de Informação para negócios no Brasil: características. **Ciência da Informação**, v. 27, p. 76-81, 1998.
- BOTTINO, Mariza. A formação dos arquivistas no Brasil. In: **Actas do Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas**. 1998. Disponível em:

<https://bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/viewFile/2499/2250>. Acesso em: 26 de abr. de 2020.

BRASIL. **Universidade Federal de Santa Maria**. Conservação de Documentos. Santa Maria – RS, 2021. Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/conservacao-de-documentos/> Acesso em: 23 de ago. de 2021.

BRITO, Djalma Mandu de. **A Informação Arquivística na Arquivologia pós-custodial**. 2005. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2009/10/pdf_a413d0562d_0006588.pdf. Acesso em: 15 de dez. de 2020. rever

BRYSON, Jo; LÓPEZ, E. Montes. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. **Revista Española de Documentación Científica**, v. 17, n. 1, p. 104, 1992.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. **A Metodologia de Identificação Arquivística como parâmetro para a Gestão de Documentos**. Projeto de Pesquisa “Identificação Arquivística como parâmetro para a gestão de fluxos documentais”: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação 92 – PPGCI – Mestrado, Universidade Federal Fluminense, 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CASTANHO, Denise Molon. **Políticas públicas e a Gestão da Informação Arquivística**. 2008. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/18374/Curso_Esp-Gest-Arq_Polit-Pub-Gest-Inf-Arq.pdf?sequence=1. Acesso em: 05 de mai. de 2021.

COELHO, Marilda Martins; SCHMIDT, Clarissa. Identificação arquivística de documentos técnicos de engenharia no contexto de uma empresa de logística de petróleo. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, p. 120-139, 2018.

CONRADO, Flavia Helena; FLORES, Daniel. O documento arquivístico: reflexões acerca do patrimônio cultural. **ScientiaTec**, v. 2, n. 3, p. 35-47, 2015.

COUTURE, Carol. Archival Appraisal: A Status Report. **Archivaria**. v. 59, n. 1, p. 83- 107, jan. 2005.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, v. 43, 1997.

COOK, Terry. Arquivologia e pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística**, v. 1, n. 1, 2012. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/download/9/20>. Acesso em: 02 de jun. de 2020.

COSTA, Marília Damiani; KRUCKEN, Lia; DE ABREU, Aline França. Gestão da Informação ou gestão do conhecimento? p. 26-41. **Revista ACB**, v. 5, n. 5, p. 26-41, 2000.

CHOO, Chun Wei. A organização do conhecimento: como as organizações usam a Informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. In: **A organização do conhecimento: como as organizações usam a Informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. 2006. p. 425-425.

CRESPO, Claudio Dutra; DA CONCEIÇÃO CARNEVALE, Maria. DA PERIFERIA AO CENTRO: OBSTÁCULOS E PERSPECTIVAS DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS. **Registro**, v. 88, p. 13, 2003. Disponível em: https://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/arquivos/galerias/registro_2.pdf#page=13. Acesso em: 03 de mai. de 2021.

CRUZ, Emília Barroso. Memória governamental e utilização de documentos eletrônicos pela administração pública no Brasil: o caso da Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 7, n. 2, 2002. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/23442>. Acesso em: 26 de abr. de 2021.

DOYLE, Christina. **Outcome measures for information literacy within the national education goals of 1990**: Final Report of the National Forum on Information Literacy. Washington (DC): US Department of Education, 1992.

DUTRA, Frederico Giffoni de Carvalho; BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Modelos e etapas para a Gestão da Informação: uma revisão sistemática de literatura. **Em Questão**, v. 26, n. 2, p. 106-131, 2020.

EVANS, Frank Bernard; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos**: un estudio del RAMP. 1983.

FERREIRA, Luciana Alves; MAIA, Luiz Cláudio Gomes. Gestão da Informação em bibliotecas universitárias: as práticas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás (Sibi/UFG). **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da Informação, v. 18, n. 36, p. 181-202, 2013.

FURTADO, Renata Lira. **A competência em Informação no cenário arquivístico**: uma contribuição teórico-aplicada. 2019. 366f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2019. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/180950>. Acesso em: 23 ago. 2021.

FLORES, Daniel. **Gestão de Documentos Eletrônicos**: autenticidade, acesso a longo prazo e manutenção da cadeia de custódia. São Paulo - SP: Prof. Dr. Daniel Flores, 2015. 105 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado pelo Prof. Dr. Daniel Flores/Líder do Grupo de Pesquisa CNPq-UFSM Ged/A - Documentos Arquivísticos Digitais para a Palestra Proferida na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo - ALESP em 09 de novembro de 2015.

FREITAS, Lidiane Marques *et al.* CONCEPÇÕES ACERCA DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA A LUZ DA TEORIA DO CONCEITO. In: SEMINÁRIO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 7., 2017, Londrina. **Anais [...]**. Londrina: UEL, 2017. p. 817-832. Disponível em: <http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/secin2017/secin2107/paper/viewFile/456/314>. Acesso em: 15 jun. 2021.

JACINTHO, Eliana Maria dos Santos Baia. **El mercado de trabajo para archiveros según los anuncios brasileños de empleo (2012-2014)**: análisis y organización terminológicos de ofertas empresariales. 2015. Tese (Doutorado) - Universidad Carlos III de Madrid, Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Programa de Doctorado en Documentación: Archiveros y bibliotecas en el entorno digital, Madrid, 2016.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila Kahl. **A formação do arquivista no Brasil**. Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999.

JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da Informação e o futuro dos arquivos. **Revista Estudos Históricos**, v. 5, n. 10, p. 251-260, 1992. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/download/1942/1081>. Acesso em: 23 de abr. de 2021.

JARDIM, José Maria. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ciência da Informação**, v. 27, n. 3, p. 00-00, 1998. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19651998000300001&script=sci_arttext. Acesso em: 10 de jan. 2021.

LEHMKUHL, Camila Schwinden; VIANNA, William Barbosa; DA SILVA, Eva Cristina Leite. **Informação Arquivística e Informação orgânica frente à teoria do conceito**. Disponível em: <http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/download/25822/23558>. Acesso em: 01 de nov. de 2020.

LENOX, Mary. F.; WALKER, Michael Leo. Information literacy in the educational process. **The Educational Forum**, Indianapolis, v.57, n.2, p.312-324, 1993.

LINDEN, Leolíbia Luana; BRÄSCHER, Marisa. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. **Informação & Informação**, v. 24, n. 3, p. 335-364, 2019.

LIMA, Telma Cristiane Sasso de; MIOTO, Regina Célia Tamaso. Procedimentos metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica. **Revista Katálysis**, v. 10, n. SPE, p. 37-45, 2007. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1414-49802007000300004&script=sci_arttext. Acesso em: 15 de jun. de 2020.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. 1996.

MARINHO JÚNIOR, Inaldo Barbosa; SILVA, Junia Guimarães. **Arquivos e Informação**: uma parceria promissora. 1998. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/article/view/0000003792>. Acesso em: 02 de jan. de 2021.

MEDEIROS, Josianne Eletherio Machado. **DIFUSÃO DE INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS**: um estudo do sítio do arquivo público do estado do rio de janeiro. 2016. 33 f. TCC (Doutorado) - Curso de Arquivologia, Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense - Uff, Niterói, 2016. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/9003/1/TCC%20JOSIANNE.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2021.

MEDEIROS, Nilcéia Lage; AMARAL, Cléia Gomes. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da Gestão de Documentos. **Em Questão**, v. 16, n. 2, p. 297-310, 2010.

MICHELOTTI, Daniele de Vargas; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. A teoria do conhecimento em Arquivologia e suas implicações, a partir da identificação de seu (s) objeto (s) de estudo. **ÁGORA**: Arquivologia em debate, v. 26, n. 53, p. 315-346, 2016.

MIRANDA, Silvânia Vieira de. **A Gestão da Informação e a modelagem de processos**. 2010.

MORENO, Nádina Aparecida. A Informação Arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**, v. 17, n. 1, 2007. Disponível em:

http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/11/pdf_b01b5333e2_0012767.pdf. Acesso em: 20 de jan. 2021.

NASCIMENTO, Maiara de Arruda; FLORES, Daniel. A Gestão da Informação Arquivística como subsídio ao alcance e à manutenção da qualidade. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 62-77, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005191>. Acesso em: 02 de jun. 2020.

NASCIMENTO, Maria de Jesus; WESCHENFELDE, Sara. Necessidade de Informação dos vereadores de Florianópolis: estudo de usuário. **Informação & Sociedade**, v. 12, n. 1, 2002.

NASCIMENTO, Natália Marinho do. **Tipos documentais e fluxos de Informação como subsídios para o processo decisório em ambientes organizacionais**. 2014. 191 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília, Marília, SP, Brasil, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/149973>. Acesso em 22 mar. 2021.

PAES, Marilena Leite; DO ARQUIVO, Assistente do Diretor-Geral. A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA OS SERVIÇOS PÚBLICOS FEDERAIS1. **PUBLICAÇÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS**, v. 1986, p. 44, 1982.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. Informação: esse obscuro objeto da ciência da Informação. **Revista Morpheus-Estudos Interdisciplinares em Memória Social**, v. 3, n. 4, 2004.

PEREIRA, Heloísa Hesser dos Reis Tiago. **Contribuição ao diagnóstico de um Sistema de Informação Arquivística Aplicada**. 2001. Disponível em: <http://localhost:8080/xmlui/handle/123456789/306>. Acesso em: 10 de nov. de 2020.

PEREIRA, Diogo Baptista; DA SILVA, Eliezer Pires. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 29, n. 58, p. 1-22, 2019.

PEREIRA, Edmeire Cristina. Metodologias para Gestão da Informação. **TransInformação**, v. 15, p. 303-318, 2003.

PEREZ, Carlos Blaya. Difusão dos arquivos fotográficos. In: Peres, Rosanara Urbaneto. **Org. Caderno de Arquivologia: 2**. Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Curso de Arquivologia. Santa Maria, 2005. p. 7-23.

RIESCO TERRERO, Ángel. **La Paleografía y Diplomática en el marco de los estudios de Documentación**. 2000.

ROUSSEAU, Jean-Yves. COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística [...]. **Cadernos de Estudos Municipais**, vol. 8, dezembro 1997, p. 222-226, 1997. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/53343/2/amalheirorecensoes4rouseau000119259.pdf>. Acesso em: 05 de mai. de 2020.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre Gestão de Documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal Brasileira**. 2013. 135 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; DE FÁTIMA BOJANOSKI, Silvana. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da Informação**, n. 99, p. 1-13, 2004.

RHOADS, James B. **La Funcion de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del Ramp. Paris: UNESCO, 1989.

SAEGER, Márcia Maria de Medeiros Travassos *et al.* Organização, acesso e uso da Informação: componentes essenciais ao processo de Gestão da Informação nas organizações. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, p. 52-64, 2016.

SANTOS, Andressa Marconi. **Preservação e Conservação de Documentos**. 2011. 31 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense - UFF, Niterói, 2011. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/8260/1/ANDRESSATCC%20Final.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2021.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Entre o Documento Arquivístico e a Informação Arquivística**: reflexões acerca do objeto científico da Arquivologia. 2013. Disponível em: <http://200.20.0.78/repositorios/bitstream/handle/123456789/2272/ENTRE%20O%20DOCUMENTO%20DE%20ARQUIVO.pdf?sequence=1>. Acesso em: 22 de dez. de 2020.

SFREDDO, Josiane Ayres; FLORES, Daniel. Segurança da Informação Arquivística: o controle de acesso em arquivos públicos estaduais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 17, n. 2, p. 158-178, 2012. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362012000200011&script=sci_arttext. Acesso em: 01 de nov. 2020.

SILVA, Armando Barreiros Malheiro da. **A Gestão da Informação Arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico**. 2000. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/22537/2/armandomalheirogestao000091469.pdf>. Acesso em: 03 de mai. de 2021.

SILVA, Alzira Karla Araújo; MOREIRA, Elaine Cristina de Brito; MONTEIRO, Samuel Alves Gestão da Informação: das origens aos modelos conceituais. In: DUARTE, Emeide Nóbrega; LLARENA, Rosilene Agapito da Silva; LIRA, Suzana Lucena (Orgs.). **Da Informação à auditoria de conhecimento: a base para a Inteligência Organizacional**. João Pessoa: Editora da UFPB, 2014. cap. 7, p. 237-268.

SILVA, Eliezer Pires da. **O conceito de Informação Arquivística**. 2013. Disponível em: <http://200.20.0.78/repositorios/bitstream/handle/123456789/994/O%20conceito%20-%20Silva.pdf?sequence=1>. Acesso em: 01 de nov. 2020.

SILVA, Eliezer Pires da. Informação Arquivística e Arquivologia no Brasil. **Informação Arquivística**, v. 1, n. 1, 2012. Disponível: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/download/5/4>. Acesso em: 20 de nov. 2020.

SILVA, Jonathas Luiz Carvalho; GOMES, Henriette Ferreira. Conceitos de Informação na Ciência da Informação: percepções analíticas, proposições e categorizações. **Informação & Sociedade: Estudos**; v. 25, n. 1 (2015); 157, v. 24, n. 2, 2015.

SILVA, Armando Malheiro da *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

SILVA, Lucas Thery Monte Verde. **GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA**: padrões e indicadores. 2019. 43 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Universidade Federal do Pará, Belém, 2019.

SOUSA, Ana Paula de Moura *et al.* Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 38-51, ago./dez. 2006.

SMIT, Johanna Wilhelmina. The information in Information Science. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**; v. 3 n. 2 (2012); 84-101, v. 24, n. 2, p. 101-84, 2012.

STARCK, Katia Regina; RADOS, Gregorio Jean Varvakis; DA SILVA, Edna Lúcia. Os estilos e os modelos de Gestão da Informação: alternativas para a tomada de decisão. **Biblios**, n. 52, p. 59-73, 2013.

TANUS, Gabrielle Francinne de Souza Carvalho; RENAULT, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de documento na Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 8, n. 2, p. 158-174, 2012.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A Informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de Informação-como-coisa e Informação orgânica. **Informação Arquivística**, p. 113-122, 2012. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/114793/ISSN23167300-2012-01-01-113-122.pdf?sequence=1>. Acesso em: 10 de jun. de 2020.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim; JORGE, Carlos Francisco Bitencourt; SORIA, María Gladys Ceretta. Contribuição da competência em Informação para os processos de Gestão da Informação e do conhecimento. **Em Questão**, p. 207-231, 2014.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Gestão de Documentos em ambientes empresariais. In: **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Gestão da Informação e Gestão do Conhecimento em ambientes organizacionais. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, 2008. Disponível em: https://brapci.inf.br/_repositorio/2010/01/pdf_ea77bd91aa_0007779.pdf. Acesso em: 07 de mai. de 2021.

VITAL, Luciane Paula. Discutindo o termo Informação Arquivística. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 25, n. 50, p. 19-34, 2015. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2017/05/pdf_ba15b3bca5_0000017199.pdf. Acesso em: 20 de nov. de 2020.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Uma aproximação entre Arquivologia e Ciência da Informação: o uso dos conceitos de Informação orgânica e Informação Arquivística. **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, v. 11, n. 4, 2017. Disponível em: <http://www.bjis.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/download/7509/4789>. Acesso em: 02 de nov. 2020.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. A relação entre Gestão da Informação e Gestão de Documentos na Arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras. **Palabra clave**, v. 7, n. 1, p. e038, 2017.