



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS, COMUNICAÇÃO E ARTES**  
**CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

**EUGÊNIO DOS SANTOS ROCHA**

**GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: ANÁLISE DA PRODUÇÃO  
CIENTÍFICA NA BASE DE DADOS REFERENCIAIS DE ARTIGOS DE  
PERIÓDICOS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Maceió

2021

EUGÊNIO DOS SANTOS ROCHA

**GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: ANÁLISE DA PRODUÇÃO  
CIENTÍFICA NA BASE DE DADOS REFERENCIAIS DE ARTIGOS DE  
PERIÓDICOS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Biblioteconomia do Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes (ICHCA) da Universidade Federal de Alagoas, como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof.º Dr. Ronaldo Ferreira de Araújo

Maceió

2021

**Catálogo na fonte**  
**Universidade Federal de Alagoas**  
**Biblioteca Central**  
**Divisão de Tratamento Técnico**

Bibliotecário: Marcelino de Carvalho Freitas Neto – CRB-4 – 1767

R672g

Rocha, Eugênio dos Santos.

Gestão eletrônica de documentos : análise da produção científica na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação - BRAPCI / Eugênio dos Santos Rocha. – 2021.

52 f. : il.

Orientador: Ronaldo Ferreira de Araújo.

Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Alagoas. Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes. Maceió, 2021.

Bibliografia: f. 49-52.

1. Ciência da informação. 2. Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 3. Preservação digital. 4. Produção científica. I. Título.

CDU: 025.17

Este trabalho de pesquisa é inteiramente dedicado à minha família, em especial a Maria Quitéria dos Santos Rocha, minha querida mãe, maior incentivadora das realizações dos meus sonhos. Muito obrigado, Te amo.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus pelo dom da vida, por toda sabedoria que me concedeu e por ter sido luz constante no decorrer da minha jornada. Aos meus pais por terem me proporcionado oportunidade para iniciar e seguir minha vida escolar se colocarem como obstáculos em nenhuma etapa, pelo contrário, me incentivando para seguir sempre em frente. Minha vida escolar. Registro aqui também meu agradecimento ao meu professor e orientador Ronaldo Ferreira de Araújo, a quem endereço minha gratidão por prestar a devida orientação para a consecução desse estudo com suas observações e críticas estimuladoras. A amigos que me incentivaram e até mesmo me ajudaram compartilhando comigo informações que enriqueceram a pesquisa em especial a turma BIBLIO 2015.2 por todos os momentos vivenciados juntos.

“A mente que se abre a uma nova ideia, jamais  
voltará ao seu tamanho original.”

(Albert Einstein)

## RESUMO

No presente estudo foi realizada uma investigação sobre a função do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) no que diz respeito ao recurso voltado para a organização de documentos, além de favorecer a questão ambiental, tendo em vista o desuso do uso de papel em razão do avanço dos recursos digitais. Além disso, o referido estudo visa abordar o panorama da produção científica brasileira sobre gerenciamento eletrônico de documentos utilizando a Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI), no período de 2010 a 2020. A pesquisa apresenta a seguinte problemática: Qual o perfil das produções científicas sobre Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) publicadas na Base de Dados Referenciais de Artigos e Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) no período delimitado entre 2010 e 2020? O GED é um recurso facilitador pois interfere diretamente na organização do acervo documental, impedindo o acúmulo de papel e ao mesmo otimizando o arquivo dos inativos, além de incorporar a consulta aos avanços tecnológicos. Foi adotado como método a bibliometria de publicações científicas em áreas de conhecimentos ou temáticas. Trata-se de uma pesquisa de natureza descritiva com abordagem quali-quantitativa, utilizando-se a busca simples com termo exato GED optando pelo texto completo e delimitação do período de 2010 a 2020. A pesquisa teve como foco 212 artigos, sendo selecionados destes apenas 82, as quais apresentaram as palavras constantes no quadro da categorização do presente estudo correspondendo a 45% do total de artigos pesquisados. O trabalho foi dividido em 06 capítulos composto pela parte introdutória, desenvolvimento e as considerações finais. Portanto, as contribuições deste estudo foram de relevâncias substanciais e elucidativas, pois na proporção que se revia as bases afirmativas dos artigos selecionados, mais confiança se adquiria à medida que se evidenciavam as definições e conceituações, etapas do processo de implantação do GED, bem como as características de softwares confiáveis e ainda aqueles que avaliam as implantações de GED já realizadas levando em consideração a segurança e fidedignidade dos documentos digitais.

**Palavras-chave:** Gerenciamento Eletrônico de Documentos; preservação digital; Ciência da Informação.

## ABSTRACT

In the present study, an investigation was carried out on the role of Electronic Document Management (EDM) with regard to the resource aimed at organizing documents, in addition to favoring the environmental issue, in view of the disuse of the use of paper due to advancement of digital resources. In addition, this study aims to address the panorama of Brazilian scientific production on electronic document management using the Reference Database of Journal Articles in Information Science (BRAPCI), from 2010 to 2020. The research presents the following issue: What is the profile of scientific productions on Electronic Document Management (GED) published in the Reference Database of Articles and Journals in Information Science (BRAPCI) in the period between 2010 and 2020? The GED is a facilitating resource because it directly interferes in the organization of the document collection, preventing the accumulation of paper and at the same time optimizing the inactive file, in addition to incorporating the consultation to technological advances. The bibliometrics of scientific publications in areas of knowledge or thematic were adopted as a method. This is a descriptive research with a quali-quantitative approach, using a simple search with the exact term GED, opting for the full text and delimitation of the period from 2010 to 2020. The research focused on 212 articles, being selected from these only 82, which presented the words contained in the categorization table of this study, corresponding to 45% of the total number of articles researched. The work was divided into 06 chapters comprising the introductory part, development and final considerations. Therefore, the contributions of this study were of substantial and elucidating relevance, because as the affirmative bases of the selected articles were reviewed, more confidence was acquired as the definitions and concepts, stages of the GED implementation process, as well as the characteristics of reliable software and also those that evaluate the GED implementations already carried out taking into account the security and reliability of digital documents.

**Keywords:** Electronic Document Management; digital preservation; Information Science.

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – População e trabalhos selecionados.....	36
Tabela 2 – Número médio de páginas por artigo.....	37
Tabela 3 – Número de autores por publicação .....	38
Quadro 1 – Autores mais produtivos .....	39
Tabela 4 – Revistas mais produtivas.....	40
Tabela 5 – Tipologia da pesquisa .....	41
Gráfico 1 – Palavras-chave mais utilizadas.....	43
Tabela 6 – Obras mais citadas .....	44

## LISTA DE SIGLAS

BRAPCI	Base de Dados em Ciência da Informação
BSC	<i>Balanced Scorecard</i>
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CTDE	Centro de Treinamento e Desenvolvimento Empresarial
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
FID	Fundo Especial de Despesa de Reparação de Interesses Difusos
IES	Instituto de Ensino Superior
IIB	Instituto Internacional de Bibliografia
RBU	Repertório Bibliográfico Universal
NI	Não Identificado
NUPEAC	Núcleo de Pesquisas e Estudos em Arquivos Contemporâneos
SEPLAN	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação
TI	Tecnologia da Informação
TICS	Tecnologias de Informação e Comunicação
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1</b>	<b>Problema de Pesquisa .....</b>	<b>14</b>
<b>1.2</b>	<b>Justificativa .....</b>	<b>14</b>
<b>1.3</b>	<b>Objetivos .....</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL NAS ORGANIZAÇÕES: PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1</b>	<b>Documento e documentação: aspectos históricos e conceituais .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2</b>	<b>A gestão de documentos e seu papel nas organizações .....</b>	<b>21</b>
<b>3</b>	<b>GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED): CONCEITOS E APLICAÇÕES .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1</b>	<b>Tecnologias aplicadas à gestão documental .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2</b>	<b>Gerenciamento Eletrônico de Documentos .....</b>	<b>27</b>
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA DA PESQUISA .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1</b>	<b>Enquadramento metodológico .....</b>	<b>33</b>
<b>4.2</b>	<b>Caracterização do objeto de pesquisa .....</b>	<b>34</b>
<b>4.3</b>	<b>Procedimentos para coleta e análise dos dados .....</b>	<b>34</b>
<b>5</b>	<b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....</b>	<b>36</b>
<b>5.1</b>	<b>Característica da produção científica .....</b>	<b>36</b>
<b>5.2</b>	<b>Tipologia da pesquisa .....</b>	<b>41</b>
<b>5.3</b>	<b>Desenvolvimento do GED.....</b>	<b>43</b>
<b>5.4</b>	<b>Aplicação no GED .....</b>	<b>44</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>47</b>



## 1 INTRODUÇÃO

A cada dia as organizações têm adotado medidas para simplificar e organizar o processo administrativo, medidas estas possíveis de serem postas em prática por meio da tecnologia. Frente a essa nova demanda, os sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, também conhecidos como GED tem se tornado cada vez mais fáceis e práticos de serem implantados e atraído diversas instituições, independente de serem públicas ou privadas.

Deste modo, considerando os avanços e os aspectos tecnológicos nas últimas décadas, vários autores têm debatido sobre a importância do mapeamento e discussão da produção acadêmica nas mais variadas áreas do conhecimento (FERREIRA, 2002).

Periódicos e congressos acadêmicos têm contribuído grandemente para a comunicação e divulgação científica, além disso, são bastante utilizados para disseminar conhecimento. Sendo assim, o estudo sobre o GED é o principal objetivo desta pesquisa.

A evolução científica e tecnológica tem remodelado o acesso e o uso da informação, propiciando o gradual crescimento de publicações para a comunidade científica. A utilização de canais eletrônicos representa um importante mecanismo para divulgação do conhecimento. De um modo especial subjuga barreiras de tempo, espaço e possibilita instrumento de maior alcance. (ROUSSEAU, 1998).

Com os avanços tecnológicos a realidade mudou e as publicações científicas via internet tornaram-se mais usual, e na sua maioria ofertam recursos de busca capazes de permitir resultados quantitativos suficientes para a condução de uma atividade de rastreamento bibliométrico.

Nota-se que Bibliometria tem especial apelo no caso de prospecção de tecnologias emergentes, onde diferentes rotas de desenvolvimento e combinações disputam espaço para serem adotadas no futuro.

No atual contexto o desafio maior é aproveitar eficazmente o que existe disponível por meio da rede, e quando se alia a Bibliometria, às informações disponíveis na internet, sendo possível uma interessante combinação para o processo. Para que seja alcançado o efeito de definição aplica-se o conceito de que Bibliometria (ou análise bibliométrica) faz referência à contagem de publicações ou citações encontradas nas bases de publicações científicas e acadêmicas (COATES, et al., 2001).

O rastreamento do que está publicado nessas bases, quando orientado por meio de busca de palavras-chave, pode indicar sinais de propensão à evolução de uma determinada

tecnologia. Este processo permite avaliar prospectivamente os caminhos que a tecnologia tende a seguir e reduzir o grau de incerteza em relação às decisões de investimentos que estejam sob análise.

Por isso, convém ressaltar que o conhecimento da Bibliometria, ciência métrico-estatística, usada como instrumento multifuncional visa obter resultados significativos em favor da comunidade acadêmica. Deste modo, o estudo bibliométrico possui grande relevância, pois os dados obtidos servem de fundamentação para novas pesquisas, de maneira que o pesquisador possa apresentar conhecimento sobre teorias e metodologias usadas (ARAÚJO, 2006).

Sendo assim, entende-se que é possível realizar um mapeamento sobre qualquer tema, desde que a análise bibliométrica seja acompanhada de pesquisas qualitativas para que os seus resultados possam ser interpretados em sua amplitude.

### **1.1 Problema de Pesquisa**

E como pergunta de partida indaga-se: Qual o perfil das produções científicas sobre Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) publicadas na Base de Dados Referenciais de Artigos e Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) no período delimitado entre 2010 e 2020?

### **1.2 Justificativa**

A temática da pesquisa foi incentivada pela experiência vivenciada por um estágio na área de gerenciamento de documentos no Concelho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Alagoas – CREA/AL somando uma equipe de seis bibliotecárias e dois estagiários, totalizando 164 horas trabalhadas no período de fevereiro a abril do ano de 2017, sendo realizadas diversas atividades, preparação de documentos para digitalização, organização, restauração e digitalização de documentos. Essa proveitosa oportunidade foi de extrema importância para minha formação pelo aspecto prático, agregando informações técnicas e permitindo um enriquecimento das disciplinas cursadas, outro ponto que merece destaque é o desenvolvimento interpessoal. Logo mais foi iniciando o pré-projeto realizado nos 5º período e coordenado pela professora Dra. Rosaline Mota, com o tema “Gerenciamento Eletrônico de Documentos no SEBRAE/AL” que não teve andamento por limitações de tempo. Posteriormente na disciplina do 6º período, intitulado de “Comunicação Científica e Métricas

da Informação na web”, ministrado pelo professor Dr. Ronaldo, onde influenciou o interesse pelas métricas e tecnologias da informação.

O GED pode contribuir para o bibliotecário no dia a dia, respaldando em suas principais tarefas, como também na tentativa de orientar sobre o tipo de informações que são utilizadas dentro da BRAPCI. E foi diante dessa constatação que me fez despertar o interesse por este estudo dada a sua pertinência e atualidade, visto que o gerenciamento de dados eletrônicos é fundamental para as organizações sejam públicas ou privadas.

Por isso, este estudo é relevante porque as evidências baseadas nos achados permitem avaliar a importância da pesquisa sobre o gerenciamento de dados eletrônicos. Sendo assim, justifica-se o presente estudo haja vista sua relevância para as organizações de um modo em geral.

Diante disso, percebe-se a necessidade de buscar artigos que tratem dessa temática visando identificar a relevância do estudo do GED em prol das organizações, além dos mecanismos comumente adotados.

O trabalho foi dividido em 06 capítulos, no primeiro capítulo têm-se a introdução, em seguida o segundo capítulo abordou-se a gestão documental nas organizações: procedimentos e técnicas. O terceiro capítulo tratou-se do gerenciamento eletrônico de documentos (GED): conceitos e aplicações. O quarto capítulo discutiu-se os aspectos metodológicos apresentando enquadramento metodológico, a caracterização do objeto de pesquisa e os procedimentos para coleta e análise dos dados. O quinto capítulo fez-se a apresentação e análise dos resultados e por último as considerações finais.

### **1.3 Objetivos**

Portanto, o objetivo principal desse trabalho consiste em fazer uma análise do perfil da produção científica sobre Gerenciamento Eletrônico de Documentos em revistas da Biblioteconomia e Ciência da Informação. Para que fosse dada uma maior delimitação ao tema, bem como um detalhamento dos processos necessários para a realização da pesquisa, foram traçados cinco objetivos específicos a seguir:

- a) Identificar as características dos artigos e autores;
- b) Analisar os dados publicados na Base de Dados Referenciais de Artigos e Periódicos em Ciência da Informação - BRAPCI;

- c) Identificar os temas abordados nos trabalhos publicados e identificar seus resultados;
- d) Analisar o período cronológico e os meios utilizados para acesso à informação que serviu de base para diversas produções científicas;
- e) Identificar as influências teóricas, metodológicas e práticas sobre a GED.

Para tanto utilizou-se a busca simples com a palavra exata GED assinalando-se a opção texto completo e delimitando o período entre 2010 como marco inicial e 2020 como marco final. A Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) publicou 212 artigos, mas apenas 82 foram utilizados no estudo por discorrerem de modo mais específico sobre a categorização do tema, enquanto os demais não alcançaram o proposto para satisfazer a pesquisa.

No que se refere à originalidade argui-se a existência da carência de estudos voltados para a temática, uma vez que nenhum dos trabalhos similares possui o mesmo objetivo do presente estudo. Dentre os 82 artigos analisados na pesquisa, ambos apresentaram um conjunto de palavras que concebe criativamente o tema da pesquisa em seu título, resumo ou nas chamadas palavras-chave. Cada artigo foi extraído através de cópia nos formatos Microsoft Word 2010, além disso, não se pretende exaurir o conteúdo sobre o referido tema, haja vista tratar-se de uma questão bastante ampla, porém foram abordados os principais aspectos relacionados ao tema. Deste modo, esta pesquisa visa contribuir com a discussão sobre a gestão eletrônica de documentos com foco na produção científica decorrente da BRAPCI.

## **2 GESTÃO DOCUMENTAL NAS ORGANIZAÇÕES: PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS**

Esse capítulo faz uma explanação sobre documento e documentação, sobre a importância da gestão documental dentro de uma organização, bem como da necessidade que a organização precisa ter para manutenção desses documentos organizados, atualizados e disponibilizados com clareza aqueles que deles necessitarem, o que alicerçará para que se alcance subsídios suficientes para o melhor entendimento dos novos contornos de arquivos gestados pelas tecnologias da informação que introduzem novos tipos de documento na Gestão Eletrônica de Documentos.

### **2.1 Documento e documentação: aspectos históricos e conceituais**

O documento pode ser caracterizado de diversas formas, como uma carta, um diploma ou uma escritura que reproduza um acontecimento, uma situação ou circunstância sendo utilizado para pesquisas, consultas, ensinamentos e aprendizagens, comprovando assim ocorrências, eventos e situações, como também fenômenos, modelos de vida e o modo de pensar do homem de acordo com a fase histórica.

Anteriormente, na compilação brasileira, a terminologia arquivística era o documento definido como uma “unidade de registro de informações, independente do suporte ou formato (INDOLFO, 1995, p. 40). Trata-se de determinado elemento utilizado pelo homem para se expressar, registrando seus atos já reproduzidos. Logo, toda produção humana por razões funcionais, jurídicas, científicas, técnicas, culturais ou artísticas (BELLOTTO, 2004).

A Federação Internacional de Documentação (FID) define a documentação como sendo o processo de “reunir, classificar e difundir documentos em todos os campos da atividade humana.” Trata-se de uma definição antiga que foi elaborada no ano de 1931 no decorrer da X Conferência Internacional de Bibliografia (ROBREDO, 1986, p. 50).

De acordo com as reflexões teórico-metodológicas da bibliotecária Francesa Suzanne Briet, nascida no ano de 1894, ano em que teve início o movimento documentalista e cuja trajetória marcou profundamente a construção da Ciência da Informação, definiu-se documento como sendo “todo índice concreto ou simbólico, conservado ou registrado a fim de representar, reconstituir ou provar um fenômeno físico ou intelectual.” (BRIET, 1971 *apud* ROBREDO, 1986, p. 191).

O processo de documentação ou ciclo documentário completo é um sistema ao qual se aproxima uma sequência de elementos para serem tratados e transformados em um produto

com uma facilidade maior para ser disseminado, ou dar maior facilidade para que seja compreendido pelo usuário (ROBREDO, 1986). Em virtude da enxurrada de publicações e do aumento no número de pessoas que necessitam das informações contidas nessas publicações é que surgiu uma espécie de filtro para selecionar e organizar informações de modo que o usuário tenha sua atenção voltada para as principais informações. A esse filtro dá-se o nome de documentação (SMIT, 1986).

A documentação tem sua origem vinculada à explosão da pesquisa técnica e científica da segunda metade do século XIX, quando o capitalismo engendrou uma cultura de teor novo, original e uma arte bem característica, peculiar e conferiu ao conhecimento científico da natureza funções antes desconhecidas, relacionando estreitamente esse conhecimento à produção.

Nesse conhecimento científico da natureza, a economia e a sociedade são organizadas de modo particular e subordinadas a uma estratégia global e a uma lógica específica que supervaloriza o capital, configurando-se assim um novo padrão de vida social que se centraliza na chamada civilização urbano-industrial (SMIT, 1986). Assim sendo, o século XIX é compreendido como a fase de maior criação do sistema econômico baseado na propriedade privada (Capitalismo), quando a ciência passou a ocupar o lugar da filosofia e da religião, e o sonho do progresso científico e técnico passou a ter valores quase religiosos (CALDERON, 2013).

Vale salientar que uma das características do capitalismo, sistema político-econômico possuidor de gama de aspectos essencialmente ligados ao capital e sua acumulação, é a substituição dos processos espontâneos de invenção por um sistema todo codificado de termo não acadêmico, evite descobrimento e aplicação tecnológico.

De acordo com Paul Otlet e H.La Fontaine, advogados mentores do Instituto Internacional de Bibliografia (IIB) oriundo da Bélgica e do Repertório Bibliográfico Universal (RBU), as bases de um movimento internacional de documentação data de 1892. Perceberam que tanto o material técnico quanto o material científico além de serem catalogados e condensados, também são classificados por temas de maneira que a informação fosse determinada por tópico e identificada quando necessário.

Tratam-se de fatos óbvios na atualidade que são decorrentes do desenvolvimento industrial, momento em que a documentação teve como função organizar o conhecimento científico a ser usado, de modo especial na produção industrial cooperando para a aliança entre ciência e tecnologia. Ou seja, o papel da documentação sempre esteve relacionado às

atividades técnicas e científicas, e no Brasil ela não fugiu à regra geral e sempre teve como objetivo atender a demanda científica e tecnológica.

No período denominado cientificismo nasceu o Positivismo, que teve como principais idealizadores os pensadores Auguste Comte e John Stuart Mill e nesse período foi adotado o ato de narrar acontecimentos. Nasceu então o documento escrito, o exemplo clássico da ação do homem em documentar, o que colaborou na dimensão da tradição do documento no âmbito historiográfico, favorecendo a evolução deste conceito.

Portanto, o documento ou informação registrada, desde suas origens, foi o mecanismo de apoio e alicerce para o armazenamento de ações no transcorrer de sua produção, quer seja no momento em que é utilizada pelas diferentes sociedades e civilizações, quer em diferentes épocas e regimes para rememorar fatos. (INDOLFO, 1995, p. 65).

É de fundamental importância trazer para esta pesquisa a seguinte definição: “documento é toda a informação registrada em um suporte material suscetível de ser utilizado para consulta” (CONARQ, 2010, p. xx). Portanto, existe a possibilidade de serem encontrados documentos em formatos diferenciados, mas que complementam as informações necessárias para a contribuição histórica (BERNARDES, 2015).

Diante disso, pode-se afirmar que todo e qualquer suporte documental possui a função de registro e preservação dos conhecimentos da espécie humana no decorrer da história e foi de grande importância para pesquisas em diferentes campos: Antropologia, Ciências Sociais, Arqueologia, História, Museologia, Biblioteconomia, Arquivologia.

As primeiras bases conceituais acerca da gestão de documentos apareceram juntamente com a explosão documental resultante dos avanços decorrentes da Segunda Guerra Mundial, que trouxeram consigo a necessidade de fazer racionalização e controle do volume de grandes massas documentais (SANTOS, 2005). No entanto, a gestão de documentos apresenta suas raízes nos anos finais do século XIX em razão dos problemas percebidos nas administrações públicas dos EUA e Canadá, no qual fazia referência ao uso e guarda.

Existe a necessidade de serem criadas comissões governamentais tanto nos EUA quanto no Canadá, numa tentativa de melhorar os padrões de eficácia na utilização dos documentos, deixou evidenciada a influência que a informação, de modo específico, os documentos arquivísticos, possuem valor relevante dentro de uma organização (JARDIM, 2008).

À medida que o homem buscou o aprimoramento das suas atividades, passou então a utilizar os princípios do modelo de administração criado pelo americano Frederick Winslow

Taylor nos anos finais do século XIX e início do século XX para dar solução aos problemas documentais, originando assim o Princípio da Gestão de Documentos como resultado dos relatórios e recomendações da comissão Hoover (JARDIM, 2008).

Em relatório apresentado no VIII Congresso Internacional de Arquivos ocorrido em Washington no ano de 1976, Artel Ricks deixou evidenciado que os impactos do termo gestão de documentos foram responsáveis por influenciar uma consciência mais ampla em todo o governo norte-americano.

O que denota significância aos documentos, não interferindo no suporte e acrescentando que os arquivos nacionais, tanto dos Estados Unidos das Américas - EUA quanto do Canadá, teriam assumido a responsabilidade dos órgãos de apoio à administração pública, com aval para ofertar orientação sobre gestão de documentos em órgãos governamentais, o que justifica os EUA ser reconhecido como primeiro na vanguarda da gestão de documentos. (FONSECA, 2005).

No ano de 1950 a gestão de documentos foi institucionalizada com a aprovação da Lei Federal de Arquivos, em 1950, que discorre sobre gestão de documentos como se tratando de planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais que tenham relação com a criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, objetivando a obtenção do registro propício e compatível com as ações e transações do Governo Federal (FONSECA, 2005).

Mesmo tendo sua origem nos fins do século XI, a gestão de documento só veio a ser congregada na terminologia arquivística a partir do momento que foi incorporada no Dicionário do Conselho Internacional de Arquivos, que teve sua publicação no ano de 1984. Nesse dicionário a gestão de documentos é tratada como sendo uma área da administração geral que tem relação com a busca da economia e eficácia no momento da produção, na preservação, manutenção e destino final do mesmo (JARDIM, 2008). É notável que a finalidade de impor limite para a produção documental, de facilitar o acesso e legitimar ou guardar permanentemente levou os Estados Unidos a estabelecer o conceito supracitado.

Em solo brasileiro, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) na Lei nº 8.159/91 regulamentou esse conceito que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu Art. 3º discorre que “Gestão de Documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, tendo como foco a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991). Depreende-se, portanto, a

necessidade de legalizar a política de arquivos públicos e privados, visando seguir uma normatização, essencial para manter um perfil da gestão de documentos.

## **2.2 A gestão de documentos e seu papel nas organizações**

Na verdade, a gestão documental é uma sequência de procedimentos e técnicas utilizadas com o propósito de produzir, usar e armazenar registros relevantes para uma empresa. Tem como objetivo proporcionar às organizações um domínio maior sobre as informações utilizadas as quais são armazenadas de modo organizado e seguro.

Diante deste cenário, surgiu a necessidade das organizações em fazer o gerenciamento da informação que se encontrava sem nenhuma estrutura, facilitando assim o acesso explícito da organização atrelado ao conjunto de soluções para que fosse possível garantir a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos (SANTOS, 2005).

Gestão documental é um conjunto de tarefas e métodos inclinados para a obtenção de uma eficácia maior e maior contenção de gastos na exploração ou aproveitamento dos documentos. São parâmetros adotados para facilitar o manuseamento dos documentos quando se necessitar de uma informação que determinado documento contém. Para tanto, se faz necessário um preparo laborioso, com muito cuidado, fluxo, utilização, avaliação, arquivamento em sua fase corrente, compreendida como a fase em que o documento está em atividade, usado com frequência (INDOLFO, 1995).

Da gestão documental resultam processos inteligentes de arquivamento dos documentos de uma empresa, levando em consideração a sua especificidade, ou melhor, o tipo de documento produzido, o material do documento, o modo de armazenar que melhor este se adequa e a necessidade de acesso por meio da qual é possibilitado o fornecimento e recuperação das informações que esses documentos contêm de modo conveniente. Em síntese, é garantido pela Gestão de Documentos que só os documentos realmente necessários sejam produzidos, gerenciados e possam ter uma destinação final adequada e correta.

Falar de gestão de documentos é falar de um processo primordial para o bom desempenho de uma empresa, bem como um reflexo de sua organização interna. Trata-se de uma metodologia nova utilizada para organizar documentos em arquivos que gera acessibilidade, padronização e velocidade no fluxo de informações.

Um dos fatores mais relevantes da gestão de documentos é observar a demanda de acesso aos documentos em razão da dificuldade para acessá-los quando necessitar que se acumulem os processos da empresa e repercutir em outros problemas de modo particular

levando-se em consideração o volume de papéis e arquivos gerados por um empreendimento no decorrer de sua existência.

Um programa de gestão documental torna viável às empresas e organizações controlar a qualidade e quantidade da documentação produzidas ou recebidas por estas, assegurando assim que as informações sejam acessadas de modo rápido e em conformidade com as necessidades de cada usuário. O aspecto mais relevante da gestão de documentos é o fato dessa gestão ser utilizada como fonte de informação.

No entanto, a informação só terá utilidade se fizer parte de um programa centrado na missão da organização e incorporado numa política de gestão de informação. Para isto é essencial o planejamento da gestão da informação que envolve necessariamente a gestão de documentos de conteúdo informacional. Desse modo, gestão de informação integrada num todo organizado e estruturado é determinante e indispensável para que possam ser acessadas, tornando-se de grande utilidade para aqueles responsáveis pelas decisões gerenciais (GARCIA, 2010).

Utilizar a gestão documental garante que as empresas obtenham maior controle sobre as informações produzidas por elas. O termo gestão está intrinsecamente relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Em suma, a gestão documental necessita ultrapassar o ato de fazer o registro da informação em um suporte.

É necessário também que se tenha um planejamento de modo que mesmo se tendo uma grande quantidade de documentos acumulados gerados diariamente, que seja possível localizar e fazer uso da informação no momento exato para que sejam tomadas decisões na instituição. Desse modo, a gestão documental é essencialmente importante para que as instituições cresçam, tanto nas tomadas de decisões quanto para a recuperação de informações, mantendo a manutenção e preservação da massa documental dos arquivos.

De acordo com Bueno (2014) são objetivos da gestão de documentos tornar possível uma melhor produtividade, melhorar a logística e gerência, monitorização, preservação, controle de gastos, efetividade e eficácia. Logo, além de favorecer para que transcorra tudo bem nas demais fases, uma boa gestão de documentos traz redução de despesas e de tempo além de tornar viável a recuperação da informação. Essa recuperação pode acontecer por meio de softwares que possibilitem a localização e utilização da informação com eficientes ferramentas de busca. Outros objetivos da gestão de documentos são a preservação da memória institucional e o aperfeiçoamento do uso da informação e redução da perda de tempo na sua produção.

A gestão de documentos procura fazer intervenção nas fases constituintes do ciclo vital dos documentos, propondo o tempo necessário de permanência destes nas fases corrente e intermediária denominadas de fases de arquivamento, até que seja dado o destino final, ou seja, eliminação ou guarda permanente para que se alcance a eficácia, e eficiência a custo menor na gestão dos documentos e arquivos.

A praticidade, agilidade, imediatismo ou economia impulsionam a intervenção, bem como o resultado de um processo avaliativo alicerçado em estratégias e avaliação documental. É possível que essa avaliação leve em consideração vários critérios atrelados a balizas confiáveis, a qual segundo (Calderón,2013) ocorre da seguinte maneira.

A intervenção tanto é impulsionada por motivos ligados à praticidade, agilidade, imediatismo ou economia, como também é resultado de um processo avaliativo fundamentado em estratégias de avaliação documental, que pode levar em conta diversos critérios ligados ao que se descreve como sendo balizas confiáveis para comprovar a identidade da presença de valor primário e/ou secundário dos documentos, o que permitirá ser aplicada a teoria das três idades na intervenção do ciclo vital dos documentos.

Sendo assim, nota-se a existência real dos vários procedimentos, estratégias, metodologias diferenciadas para que seja realizado o gerenciamento de arquivos da melhor forma possível dentro da organização. Rhoads (1989 *apud* Calderon, 2013) definiu quatro fases da gestão de documentos que precisam seguir um padrão, são elas:

**Produção** - etapa inicial onde é gestado o documento. Particularmente importante por estabelecer uma etapa como norma para criação de um documento. Dentre estas, se cita as características físicas do suporte. É possível também ser feita a prevenção da criação de documentos que não são necessários, o que favorece a limitação do número de arquivos que serão manuseados, acumulados, armazenados e monitorados no dia a dia, além de ser ampliada a utilização e o valor dos documentos essenciais, assevera a utilização de materiais adequados, convenientes para a elaboração dos documentos, bem como garantir o uso correto da microfilmagem e/ou digitalização e automação no decorrer de todo o ciclo de vida dos arquivos.

Nessa fase estabelecem-se as normas para serem criados os documentos que vão desde características físicas do suporte (material, tamanho, espécie, formato), se estendendo até as diferentes formas de serem registradas as informações, buscando assim a economia e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e humanos, bem como a integridade física e intelectual dos documentos.

No que se refere às tecnologias e materiais, são escolhidos aqueles que mais se adequem a cada tipo de registro, de acordo com a linguagem usada, ou seja, linguagem textual, sonora, iconográfica, filmografias e em conformidade com seu espaço de tempo de guarda e seu destino final. O período de guarda corresponde as fases corrente e intermediária e o tempo de guarda se refere à eliminação ou guarda permanente do documento.

**Utilização e manutenção do documento** - fase que se refere às formas de se fazer a recuperação do documento Arquivístico além de envolver também o controle, o uso e utilização e armazenamento de documentos essenciais para o crescimento da empresa, além de abarcar a criação e o aperfeiçoamento dos sistemas de arquivos, gestão de arquivos, análise de sistemas de produção e manutenção de documentos vitais.

Essa fase que se estende do nascimento à vida produtiva dos documentos abarca ainda o funcionamento dos centros de documentação e a automação dos processos. Para que essa fase alcance o êxito se faz necessário que sejam criados planos de classificação padronizados para a empresa, pois serão estes planos os indicadores da organização dos documentos desde sua criação, além de padronizarem o arquivamento de forma segura. Desse modo se está promovendo uma recuperação eficaz dos documentos.

**Destinação dos documentos** - trata-se da fase mais crítica em razão de envolver decisões sobre quais documentos precisam ser conservados de modo permanente como memória da empresa. Para que esses documentos sejam conservados, outros serão descartados, eliminados, por não possuírem valor permanente e recolhidos aqueles com valor permanente para a instituição. Além do mais, é nessa fase que se delimita o tempo que os arquivos devem ser guardados por razões legais ou administrativas para poder então serem descartados.

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade, sendo conhecido como tabela de temporalidade documental.

**Tabela de Temporalidade Documental** - trata-se de um instrumento usado para avaliar todo e qualquer documento de arquivo já classificado. Compreende-se por “documento classificado” o documento que passou por uma série de operações técnicas que objetivam agrupar os documentos de arquivo catalogando-o ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

**Gestão de documentos de valor permanente** - abrange o desenho e os equipamentos dos depósitos, os processos a serem utilizados para conservar e preservar arquivos, planejamento de políticas de acesso aos arquivos, os métodos dos serviços de referência, criação de novos arquivos e a informação sobre eles.

A gestão de documentos se inicia na hora em que ele é gestado, no exato momento em que está sendo produzido o documento. Caso não fosse assim o ciclo vital dos documentos perderia seu real significado, o que iria ao encontro do ponto de vista de Rhoads (1989, p. 3) quando assinala que um sistema absoluto de gestão de documentos versa sobre tudo o que intercorre com o documento por intermédio de seu ciclo de vida, que vai desde sua origem, passando pela vida produtiva, chegando a morte ou destruição e alcançando, quando merece, ser conservado permanentemente à reencarnação.

A partir do momento que os documentos cumprirem a finalidade para a qual foram criados na sua fase administrativa, ou melhor, quando ocorrer a finalização das atividades relacionadas ao nascimento e a vida produtiva, se faz necessário que os documentos sejam retirados do arquivo e conduzidos para o arquivo intermediário, onde permanecerão até sua destinação final. Lembrando que pode existir o retorno para o arquivo corrente, eliminação ou recolhimento para o arquivo intermediário, e finalmente recolhidos para o arquivo permanente (RHOADS, 1989, p. 3).

### **3 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED): CONCEITOS E APLICAÇÕES**

Na atualidade um dos problemas de maior preocupação das organizações é a grande quantidade de documentos e papéis gerados no dia a dia de suas tarefas, bem como qual seria a melhor maneira de fazer o armazenamento dos mesmos para segurança e também para a economia financeira, seja qual for o ramo de atividade da instituição, independente também se a instituição é de pequeno, médio ou grande porte.

É notória a ampla quantidade de papéis que vão sendo acumulados em virtude da execução das atividades diárias o que, de modo óbvio, provocará um crescimento exponencial do arquivo permanente das instituições que acaba demandando grandes esforços para serem buscados documentos que se acham ali se encontram estocados, acarretando um longo período de procura e de mal execução.

Vale salientar que o acúmulo de documentos impressos é preocupação não só de empresários e economistas, mas também de ambientalistas, pois os setores envolvidos diretamente nesta questão têm discutido a necessidade das organizações compreenderem que a produção de papeis e o seu acúmulo gera um grande desperdício de insumos, os quais podem ser diminuídos gerando assim uma redução de gastos para as empresas.

A maior proteção dos seus documentos, além de ser um dever social, há uma contribuição para a preservação da natureza, condição primordial à sobrevivência da biodiversidade onde está incluso o próprio ser humano.

Sendo assim, é indiscutível a colaboração da informática para estes segmentos, pois as instituições públicas e privadas estão cada vez mais aderindo ao meio digital dos documentos evitando com isso documentos impressos, ao passo que favorece para a segurança e sigilo dos arquivos.

#### **3.1 Tecnologias aplicadas à gestão documental**

Com o grande número de documentos produzidos, o auxílio da Tecnologia da Informação passou a ser fundamental nas atividades de gestão de documentos em razão da elevadíssima produção documental (SANTOS, 2005). Com o avançar científico os mecanismos de registro e de comunicação passaram por mudanças radicais em todas as instituições do setor privado ou público, e uma dessas mudanças vantajosas ocorreu no setor de arquivos (RONDINELLI, 2005).

Os benefícios essenciais da Tecnologia da Informação como ferramenta que atua como sustentáculo à gestão de documento podem ser elencados da seguinte maneira: redução de custos; criação e digitalização de documentos; acesso remoto, rápido e simultâneo; segurança da informação e preservação de documentos originais (RONDINELI, 2005).

No decorrer da história a avaliação de desempenho se manteve relacionada de modo fundamental às perspectivas financeiras para as quais os resultados de uma instituição resultam de cálculo de lucros, renda e crescimento patrimonial, na atualidade compreende-se que, quando se volta o olhar apenas para avaliações financeiras, possivelmente surjam dados que enganem e não apresentem a qualidade necessária para que se faça um aperfeiçoamento contínuo e inovador. Nessa expectativa é que passou a surgir propostas de sistemas de avaliação de desempenho organizacional nos quais estão incorporados outros indicadores além do tradicionalmente conhecido Balanced Scorecard (BSC) (BALDAN, 1995).

Desse modo, (Santos, 2018) afirma que,

Se o ambiente organizacional no atual mercado está em constante mudança e paulatinamente carece de informações, conhecimentos, referências, se faz necessário que as novas tecnologias sejam compreendidas como um dos componentes de maior relevância nos ambientes de negócios com potencial para tornar as organizações mais competitivas, com processos mais produtivos, com bons planejamentos e organização que minimizem os custos e assim os negócios se tornem mais leves e menos onerosos.

Trata-se de um movimento que já vem ocorrendo há alguns anos e com certeza será permanente. E quando se refere a gestão de documentos a situação é semelhante pois, além de organizar documentos, criar um projeto adequado, armazenar dados, fazer a digitalização são medidas necessárias, desde que as organizações ofereçam também tecnologia que dê suporte ao processo de informatização, de modo prático e eficiente (OLIVEIREA, 2008).

Esse entendimento permite que os administradores considerem a tecnologia da informação um dos componentes fundamentais no ambiente empresarial, em razão do gerenciamento de grandes quantidades de dados, proporcionando redução de custos, eficiência e rapidez na manipulação de documentos.

### **3.2 Gerenciamento Eletrônico de Documentos: conceitos e aplicações**

Foi na conjuntura da gestão eletrônica de documentos que emergiu um agrupamento de tecnologias que possibilitam a realização de uma gestão engenhosa, ágil e prática. Independente de qual seja o documento ou arquivo de uma organização, cuja origem seja eletrônica ou papel, será convertido para o modo digital.

É fato que o desenvolvimento de uma empresa ou organização acompanha-se de uma multiplicidade de fatores e mecanismos para a sua gestão, e claro, quanto maior for a dimensão da organização, maior será a complexidade da sua gestão. Nesse âmbito, planejar e gerenciar de forma correta todos os documentos nela existente é um dos antecedentes para o êxito da empresa e ou/organização em razão da GED se tratar de um modo eficaz e seguro para que tudo seja mantido em ordem.

As Tecnologias da Informação (TI) são novos tipos de ferramentas usadas atualmente pelas organizações, trata-se de uma sistemática que possibilita a gestão de arquivos digitais de modo centralizado, por meio não apenas de softwares, mas de plataformas especializadas (BATISTA, 2012).

O GED é definido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE, 2011, p.10) como sendo o conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição.

Sendo assim, entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha, entre outros.

Esse tipo de gerenciamento de documentos equivale a um campo da gestão geral de uma empresa e /ou, organização que vive em busca de capacidade para ser efetiva, com o poder de produzir efeitos satisfatórios, bem como, economizar na hora em que estão sendo produzidos e utilizados os documentos.

Em conformidade com alguns dos princípios dessa modalidade de gestão de documentos por mecanismos eletrônicos, se faz necessário que as informações sejam disponibilizadas para pessoas individuais, únicas, na hora certa, no local correto, de preferência com custo bem mais reduzido.

Trata-se, pois, de um gerenciamento cujo objetivo maior é garantir o acesso amplo e pleno aos documentos e dados que se façam necessários à dinâmica dos processos de decidir sobre coisas importantes, organizacionais e consequentes tomadas de decisões. Visa também promover a transparência dos atos administrativos, racionalizar a produção de documentos e controlar a organização de fluxo de arquivos.

O propósito do GED é tornar célere o processo decisório e colaborar na preservação do patrimônio crítico, sigiloso e que seja de guarda permanente, buscando o estabelecimento de normas para os procedimentos adotados para validar, classificar e armazenar documentos, como também estabelecer normas para fazer a transferência e descarte de arquivos quando

findar suas utilidades (O'BRIEN, 2002). Ressalte-se que a tecnologia da informação e os sistemas de informação não possuem capacidade para realizar o gerenciamento de documentos de uma organização.

Os avanços tecnológicos visíveis de modo claro e evidente na sociedade, ocasionaram mudanças na utilização de ferramentas nos mais variados e diversos setores de trabalho, independentemente do tipo de negócio, se público ou privado. Com tal avanço, surgem novos mecanismos, novos instrumentos para auxiliarem na produtividade, promovendo a organização dos documentos ao mesmo tempo que recupera o espaço físico, otimiza o gerenciamento, mantendo arquivos e a segurança das informações nestes contidas, gerando novas ferramentas e novos conceitos. (BATISTA, 2004).

Teoricamente, a aplicação prática do conhecimento científico como técnicas, agregação de tecnologias que possibilitam uma empresa fazer o gerenciamento de seus documentos utilizando para tanto os dígitos é o que se denomina de GED. É possível que tais documentos apresentem as mais variadas origens, como documentos originados em papel, mídia analógica (microfilme), imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc (RONDINELLI, 2005).

No entendimento de Avedon (1993) o GED é uma estrutura organizada de equipamento, software e de recursos de telecomunicações, com base em computador e automática, com capacidade para armazenar, gerenciar imagens de documentos, bem como seus índices codificados, possíveis de serem lidos por máquinas, e seu processamento feito por computadores para serem recuperadas no momento em que for solicitado.

Outrora, o método sistemático com tecnologia para se converter e processar documentos, como por exemplo, a informação eletrônica digital promotora da automação do tempo de vida dos documentos, abastecendo um repositório comum, capaz de permitir ao mesmo tempo capturar, armazenar e indexar documentos seja qual for o formato, não importando o suporte físico no qual se encontra GED é, pois, de modo eletrônico, informações sobre os documentos sem considerar o modo ou suporte em que tais documentos se encontram (LUCCA, 2006).

O sistema GED é um conjunto de métodos, técnicas e ferramentas cujo objetivo é gerenciar o ciclo de vida dos documentos de uma organização (criação aprovação, revisão, processamento e arquivamento), além de agilizar a pesquisa e distribuição com garantia do sigilo e segurança no acesso dos arquivos (KOCH, 1997).

O principal objetivo da GED é diminuir os arquivos de papel por meio da digitalização, para que haja uma gestão eletrônica de documentos e dados. Passa-se os

arquivos por um scanner de celeridade avançada e após o cadastro desses documentos em um software de gerenciamento. No final se disponibiliza o resultado obtido em um microcomputador ou rede de computadores (FANTINI, 2001).

Conforme a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE – na proporção em que as tecnologias de informação e comunicação foram evoluindo, os mecanismos utilizados para registrar e comunicar informações dentro das organizações mudaram de modo radical, o que favoreceu para que documentos produzidos no decorrer das atividades assumissem características novas, gerados eletronicamente, armazenados em suportes magnéticos e ópticos, utilizando-se dígitos, o que os torna entidade lógica e não mais física (CTDE, 2011).

Nessa conjuntura, os fluxos de trabalho dentro das organizações estão cada vez mais se tornando automatizados e virtuais em razão do surgimento de novas tecnologias, como por exemplo, o *Cloud Computing* (Computação em Nuvem). Com esses sistemas chamados “Sistema de Nuvem” passou-se então a ser normal que o armazenamento de documentos também seja passado para o meio digital e *on-line*, e os documentos digitais e convencionais passaram a ser gerenciados de modo eletrônico.

Com o advento de novas tecnologias da informação de modo paralelo ao crescimento das informações produzidas no dia a dia, é comum ouvir-se dizer que o Gerenciamento Eletrônico de Documentos é a estratégia mais eficaz para gerenciar e para que sejam preservadas as informações, tanto para documentos que tiveram seu surgimento no modo eletrônico, em formato digital, como também aqueles documentos de papel escaneados e persistidos no sistema, armazenados diretamente no banco de dados, sejam guardados no computador ou em outra qualquer mídia (BALDAM, 2013).

O GED se destaca assim como a ferramenta estratégica mais utilizada para ser garantida a agilidade na recuperação de documentos bem como tornar mais fácil acessar todo e qualquer documento explicitado das organizações, visto que a maior parte das informações vitais de uma organização está contida em documentos não estruturados. Com essa modalidade de gestão de documentos as empresas/organizações têm de modo eletrônico informações sobre documentos, independentemente do modo ou suporte em que tais documentos se encontram (RONDINELLI, 2005).

Quando se gerencia eletronicamente documentos de uma organização garante-se o armazenamento seguro das informações corporativas, bem como a celeridade no que diz respeito à localização de qualquer arquivo, desde uma ficha cadastral a formulários, propostas comerciais, contratos, etc. (AVEDON, 1999).

Se trata de um recurso desenvolvido para atender as demandas do mundo moderno, em que as pessoas necessitam acessar informações atuais e históricas em tempo real, ao mesmo tempo em que são preservadas as informações em documentos digitais, ou seja, documentos codificados em 1 bit, a menor unidade de informação descrita como dígito binário, acessíveis somente por um sistema computacional que possua um fácil acesso.

Dessa forma, o documento arquivístico digital é um conteúdo conceitual com a possibilidade ser visto ou ouvido através de algum dispositivo de saída, como exemplo os monitores, caixas de som. Diferentemente do documento de papel, cujo conteúdo sempre necessitará estar sujeitado a um suporte (SCHELLENBERG, 2005).

Como documento eletrônico compreende-se todo e qualquer documento codificado em forma analógica ou em dígitos binários, registrados e que podem ser acessados por meios eletrônicos, dentre estes: discos magnéticos, fitas magnéticas, disquetes, cartões perfurados.

Refere-se a uma tecnologia e ao mesmo tempo, método e ferramenta utilizada pelas organizações para reduzir espaço físico, converter e processar documentos para a modalidade eletrônica digital e contribuir para o acesso simultâneo a documentos com o propósito de agilizar a obtenção de informações, colaborando para a tomada de decisões (ANDRADE, 2002).

O momento de implantação de um sistema GED é extremamente importante que se analise cuidadosamente o sistema organizacional, o aspecto econômico e o perfil do usuário, objetivando identificar as vantagens que se pode obter utilizando a referida tecnologia (AVEDON, 1999).

Caso não se atente para esse cuidado é possível o surgimento de algumas desvantagens, dentre essas o aumento de custos, pois os equipamentos têm custo alto em relação aos outros sistemas de gerência de documentos; se o sistema for mal planejado ele poderá nunca chegar a funcionar de modo desejado, ocasionando lentidão na localização de documentos e conseqüentemente falta de agilidade nos processos organizacionais das empresas. Além disso, existe a mudança constante das tecnologias empregadas, sendo possível encontrar, no atual contexto, sistemas com cinco anos de existência.

Além das ferramentas já existentes voltadas para o gerenciamento de documentos, convém discorrer a respeito da legislação vigente em nosso país que disciplina o gerenciamento de documentos.

Primeiramente convém apresentar a Lei nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, trata-se da competência da administração de documentação pública ou de caráter público às instituições arquivísticas federais, estaduais do

DF e municipais (ANDRADE, 2002). A cada poder é dado a função de gestão, recolhimento, preservação e possibilidade de facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Em seguida tem-se o Decreto nº 10.278/20 que dispõe sobre a digitalização responsável pela regulamentação de documentos digitalizados os quais produzem os mesmos efeitos legais que os originais em papel, demonstrando a importância da tecnologia atualmente e sua necessidade de integração ao compartilhamento das informações.

As principais etapas da digitalização são: *Document Imaging, Document Management, Workflow, Forms Processing, COLD, Records and Information Management*. Métodos utilizados para o gerenciamento do ciclo da documentação da empresa, assim como na contribuição de sua coordenação e armazenamento (CONARQ, 2010).

Ressalte-se que o GED é uma atividade ligada à administração geral, pois tem impacto direto em todos os setores de uma empresa ou instituição. Ao mesmo tempo tem como principal objetivo garantir o acesso pleno às informações no lugar e no momento certo, de maneira a orientar a tomada de decisões e a execução de processos estratégicos. (AVEDON, 1999).

## **4 METODOLOGIA DA PESQUISA**

Nesta etapa é apresentado o enquadramento metodológico, a caracterização do objeto da pesquisa e os procedimentos utilizados para que os dados sejam coletados e analisados.

### **4.1 Enquadramento metodológico**

Tendo em vista o alcance dos objetivos propostos para esta pesquisa, se faz necessário que os procedimentos metodológicos de elaboração do trabalho sejam definidos. Jung (2002, p. 227) entende que “a metodologia é um conjunto de técnicas e procedimentos que tem por finalidade viabilizar a execução da pesquisa, obtendo-se como resultado novo produto, processo ou conhecimento.” Desse modo, a pesquisa caracteriza-se como sendo de natureza descritiva com abordagem quali-quantitativa mediante análise bibliométrica.

Quanto ao objetivo da pesquisa, o estudo caracteriza-se como descritivo, visto que pormenoriza as características da produção científica acerca da Gestão Eletrônica de Documentos. Andrade (2002) nos ensina que o pesquisador observa os fatos, registra, analisa, classifica e interpreta, sem, portanto, fazer nenhuma interferência nestes fatos, ou seja, estuda-se os fenômenos do mundo físico e humano, mas sem fazer nenhuma manipulação neles.

Quanto a abordagem do problema, a pesquisa esculpe-se como qualitativa e quantitativa, uma vez que descreve as características das produções científicas, além de mensurar relações entre as variáveis pesquisadas.

Pelas pesquisas qualitativas é possível detalhar a complexidade de determinado problema, fazer a análise da influência recíproca, do diálogo entre certas variáveis, assimilar e classificar processos dinâmicos vivenciados por grupos sociais (RICHARDSON, 1999). No que tange a pesquisa quantitativa, está se caracteriza pela utilização da quantificação tanto no que se refere as modalidades de coleta de informações, quanto no tratamento destas modalidades por intermédio técnico estatístico.

Desde as técnicas mais simples como percentual, média, desvio-padrão, estendendo-se as técnicas mais complexas como coeficiente de correlação, análise de regressão, dentre outras (RICHARDSON, 1999). Faz-se a análise dos dados mediante técnicas bibliométrica que tem em si a finalidade de mensurar aspectos da produção científica sobre Gestão Eletrônica de documentos do presente estudo.

## 4.2 Caracterização do objeto de pesquisa

O objeto do presente estudo é analisar a produção sobre a GED. Utilizou-se como instrumento para subsidiar essa pesquisa a BRAPCI, que muito contribui para a área da informação, para a produção de saberes no ensino superior, subsidiando estudos e propostas na área de Ciência da Informação.

A BRAPCI amplifica o espaço factível ao pesquisador, facilitando a visão de conjunto da produção na área que se busca, enquanto revela especificidades do domínio científico. No ano de 2010, foram disponibilizados pela referida base de dados referências de 19.255 textos que foram publicados em 57 eletrônicos na área da Ciência da Informação, sendo que estes periódicos disponibilizados 40 estão ativos e 17 descontinuados (BUFREM, 2010).

## 4.3 Procedimentos para coleta e análise dos dados

A coleta dos dados foi realizada na BRAPCI, no período de março de 2020, preferiu-se como marco inicial o ano de 2010, primeiro ano do decênio. Em decorrência da complexidade e o aumento da demanda das empresas por funcionalidades específicas, surgiu o termo *Enterprise Content Management* (ECM), método tecnológico que permite que uma empresa aproveite totalmente as informações do cliente e o conhecimento corporativo incorporado em seu conteúdo (CONARQ, 2010).

Como marco final optou-se pelo ano 2020 e para análise dos artigos uma busca simples com o termo GED da qual resultou um total de 212 artigos. Dos artigos selecionados na base de dados foram apresentados por cada artigo seus títulos, resumo ou palavra-chave. A população de artigos a ser investigada foi constituída por 82 publicações voltadas em seus títulos, resumo ou palavras-chave.

Nesta pesquisa buscou-se analisar sítios da internet, plataformas da *scielo* e *google* acadêmico, visando a dissertação e argumentação de forma descritiva e dedutiva. Além de analítica, através da demanda de pesquisa que muitos doutrinadores usam para fundamentar suas pesquisas, cujo as informações se encontram em seus respectivos lattes.

Para que os trabalhos fossem enquadrados e mantidas interrelações entre temas se utilizou as seguintes categorias de assuntos: Arquivologia; Documentos Arquivísticos; Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Ciência da informação; Gestão Eletrônica; Arquivo Eletrônico; Repositório Digital; Políticas de Preservação Digital; Tecnologia da Informação; Segurança da Informação; Migração de Documentos físicos para digital;

Estratégias de preservação digital; Autenticidade e confiabilidade de documentos digitais e Obsolescência Tecnológica.

Para a escolha observou-se as palavras-chave presentes nos trabalhos e quando essas não se harmonizavam com os temas fazia-se a leitura do resumo. Com a utilização de tais procedimentos metodológicos realizou-se uma análise do perfil da produção científica sobre o gerenciamento eletrônico de documentos. Justifica-se a escolha da base BRAPCI por ser considerada uma das maiores bases de dados multidisciplinar de resumos, citações e textos completos da literatura e comunicação científica mundial.

## 5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A BRAPCI contribui com a área da informação para que seja produzido outros saberes no ensino superior, na proporção que subsidia estudo e propostas no âmbito da Ciência da Informação, apoiando-se em atividades planejadas institucionalmente e que são indexados tais artigos produzidos, constituindo-se assim a base de dados referenciais.

Descrevem-se nessa seção os resultados da pesquisa em conformidade com os objetivos propostos, em que foi feita uma divisão na apresentação dos dados de acordo com as seguintes categorias: a) apresentação geral dos dados; b) tendência metodológica; c) metodologia utilizada e d) perfil dos autores.

### 5.1 Característica da produção científica

São apresentadas nesta subseção as características da população investigada de acordo com as informações: (a) trabalhos baseados nas metodologias mais usadas e (b) trabalhos mais selecionados e usados. A tabela 1 apresenta, cronologicamente, os trabalhos que se encontram de acordo com as premissas descritas no capítulo que se dedica sobre metodologia de pesquisa. Foram distribuídos de acordo com o ano no qual as pesquisas ocorreram.

**Tabela 1 – População e trabalhos selecionados**

<b>ANO</b>	<b>BRAPCI</b>	<b>SELECIONADOS</b>	<b>PARTICIPAÇÃO</b>
<b>2010</b>	09	4	4,21%
<b>2011</b>	17	9	9,47%
<b>2012</b>	13	8	8,42%
<b>2013</b>	15	7	7,36%
<b>2014</b>	23	14	14,73%
<b>2015</b>	20	06	6,31%
<b>2016</b>	29	14	14,73%
<b>2017</b>	40	17	17,89%
<b>2018</b>	20	06	6,31%
<b>2019</b>	21	9	9,47%
<b>2020</b>	05	01	1,05%
<b>TOTAL</b>	212	95	100%

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2020).

Observou-se que a partir dos dados tabulados que a investigação sobre a temática teve variação no decorrer do decênio investigado, sendo que os anos 2014, 2016 e 2017 foram os que apresentaram os números maiores de publicações sobre o tema como a representatividade de 14,73%, 14,73% e 17,89%.

Respectivamente, das 29 produções de 2016 apenas 14 foram selecionadas, enquanto no total de 40 produções de 2017 apenas 17 foram selecionadas na pesquisa. Essa

produtividade bem mais acima dos quantitativos de anos anteriores é possível que advenha de fato da internet ter se tornado um dos desenvolvimentos de maior significância no campo da pesquisa e infraestrutura de informação.

É indiscutível a importância que os meios digitais representam para a sociedade em geral, principalmente para as instituições públicas e privadas devido a sua eficácia e praticidade, justamente por reduzir longos tempos de busca e por facilitar o acesso às informações. Observou-se na Tabela 1 que a procura varia de ano o que causa instabilidade. Além disso, os dados tabulados na investigação apresentaram variação no decorrer do decênio investigado.

Ocorre que nos anos de 2014, 2016 e 2017 apresentaram os maiores números de publicações sobre o tema com representatividade de 14,73%, 14,73% e 17,89%, respectivamente, mas das 29 produções de 2016 apenas 14 foram utilizadas, enquanto que das 40 produções de 2017 apenas 17 foram usadas em razão dos critérios de exclusão adotados. Essa produtividade bem mais acima dos quantitativos de anos anteriores, permitiu constatar o fato da internet ter se tornado um dos desenvolvimentos de maior significância no campo da pesquisa e infraestrutura de informação.

O perfil dos artigos publicados foi descrito em conformidade com os seguintes itens: número médio de páginas por artigo; número de autores por artigo; autores mais produtivos; percentual do número de artigos por autor; tipologia de pesquisa; revistas mais produtivas; fontes de pesquisa; referências mais usadas; autores mais citados; temas debatidos e metodologia dos artigos analisados.

Na Tabela 2 descrita abaixo foi apresentado o número médio de páginas dos artigos analisados e o número médio de páginas de cada artigo:

**Tabela 2 – Número médio de páginas por artigo**

<b>PÁGINAS</b>	<b>Nº MÉDO</b>
1. Número de Páginas	1.753
2. Número de Artigos	95
(a/b) Número médio de páginas	18,4

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2020).

Segundo as normas e técnicas, até o ano de 2004 não existia parâmetro ou limite máximo e mínimo para os artigos científicos serem publicados, porém, a partir de 2005 foram estipulados limites e cada artigo para ter sua publicação voltada para a Ciência da Informação se faz necessário apresentar o mínimo 5 e no máximo 28 laudas (NOGUEIRA, 2018). Nos

artigos analisados o número médio de páginas foi de 18 (dezoito) o que significa que os autores respeitaram o limite estabelecido pelas normas técnicas.

Até certo ponto, para que a Ciência avance se faz necessário que haja interação entre os cientistas mediante projetos de cooperação formais ou estabelecimento de redes de relações informais para fomentarem a colaboração entre os pesquisadores (NOGUEIRA, 2018).

Como colaboração científica ou coautoria entenda-se 2 ou mais cientistas trabalhando conjuntamente em único projeto de pesquisa, onde compartilham recursos intelectuais, econômico e/ou físicos. No entanto, a retribuição de cada um dos colaboradores só pode ocorrer em âmbitos diferentes, sobretudo, quando expressam uma opinião sobre a pesquisa ou quando realizam o trabalho no decorrer de um projeto com etapas iniciais até as conclusões. A Tabela 3 a seguir apresenta os tipos de autoria das publicações:

**Tabela 3 - Número de autores por publicação**

Nº de autores	Produções	Participação
01	16	16,84%
02	59	62%
03	15	15,78%
04	04	5%
05	01	1%

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2020).

Como pode ser observado na tabela acima, 62% dos artigos foram elaborados com a colaboração de 2 coautores, já 16 artigos foram produzidos por um único autor, correspondendo a 16,84%. Assim, 15 refere-se ao número de pesquisas realizadas com a participação de 3 colaboradores, correspondendo a 15,78% da produção total. Sendo que 4 das produções foram realizadas por 4 colaboradores correspondendo a 5% da produção total; e uma única pesquisa foi realizada por 5 autores, correspondendo ao percentual de apenas 1%.

No que diz respeito ao número maior de coparticipação ser 2, confirma-se a linha de raciocínio de que a autoria tem implicações legais e científicas, defendendo a premissa de que apenas aqueles que tiveram participação importante na concepção do estudo sejam classificados como coparticipantes, evitando coautores de forma injustificada e desonesta, o que contribui para que um número menor de trabalhos sejam produzidos por um número maior de autores (NOGUEIRA, 2018).

Nota-se que a coautoria possui grande aceitação no mundo científico e, de certo modo, é até incentivada, pois coloca diferentes autores, institutos e instituições em contato direto para o enfrentamento de problemas de grandes magnitudes. Deste modo, é fácil constatar que

a elaboração de artigos com mais de 1 autor é uma prática comum nos artigos publicados na plataforma BRAPCI.

Diante dessa constatação vê-se que a maioria da produção científica apresenta resultado de trabalhos em coadjuvação entre autores e grupos de pesquisa, demonstrando assim uma mudança de cultura e evidenciando uma interação ininterrupta entre pesquisadores que cooperam entre si.

No Quadro 1 abaixo, segue o número de autores que mais publicaram sobre Gestão Eletrônica de Documentos na BRAPCI, bem como a Instituição de Ensino Superior (IES) a qual os autores que se destacaram estão vinculados.

**Quadro 1 - Autores mais produtivos**

<b>Ranking</b>	<b>Autor</b>	<b>Nº de publicações</b>	<b>IES</b>
1º	Daniel Flores	44	Universidade Federal Fluminense
2º	Henrique M. dos Santos	24	Universidade Federal do Rio Grande
3º	Eliana Maria dos Santos Bahia	10	Universidade Federal de Santa Catarina
4º	Murilo Billig Schäfer	07	Universidade Federal da Bahia
5º	Elias Ezmir Dippe	06	Universidade Federal de Santa Maria

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2020).

Dentre os autores que se destacaram se encontra, em primeira colocação, Daniel Flores, que é Doutor em Documentação pela USAL/Espanha e líder do Grupo de Pesquisa CNPq da UFF Ged/A - Documentos Digitais: Gestão, Preservação, Acesso e Transparência ativa. O segundo autor com mais publicação é o Henrique Machado dos Santos, ele é Mestre em Patrimônio Cultural (2018), integrante do grupo de pesquisa CNPq, da UFF Ged/A- Documento Digitais: Gestão, Preservação, Acesso e Transparência Ativa da Universidade Federal Fluminense. Vale salientar que das produções de Henrique Machado dos Santos. A terceira colocação ficou com Eliana Maria dos Santos Bahia, Doutora em Ciência da Informação, com Especialização em Organização e Administração de Arquivos Públicos e Empresariais e com vasta experiência na área de Biblioteconomia, Arquivologia e Ciência da Informação. Além de atuar como professora da Universidade Federal de Santa Catarina, no Centro de Ciência da Educação.

Murilo Billing Schãfer, é o quarto colocado, possui graduação em Arquivologia e mestrado em Patrimônio Cultural. É arquivista na UFFS. Desenvolve estudos e análises sobre requisitos arquivísticos em sistemas informatizados para produção e tramitação de documentos arquivísticos digitais, de modo a aperfeiçoar as plataformas tecnológicas aos preceitos da gestão arquivística de documentos. Atua como membro do Observatório de Documentos Digitais, desenvolvendo pesquisas que tratam da gestão, preservação e autenticidade de documentos arquivísticos digitais no contexto brasileiro.

Ezmir Dippe Elias, que ocupou a quinta colocação com produções isoladas e com coparticipantes, é mestre em Ciência da Informação e Pesquisadora do Núcleo de Pesquisas e Estudos em Arquivos Contemporâneos (NUPEAC). Todas as então informações aqui presentes se encontram no Lattes específico de cada.

No que se refere a titulação acadêmica no cômputo geral dos autores e coautores, a apresenta a seguinte distribuição: Doutor (41%); Doutorando (2,5%); Mestrando (2,5%); Mestre (34,5%); Pós-graduado (8%); Graduado (08,5%); Graduando (1,5%). Entre os autores existiram alguns cujas titulações não foram possíveis de serem identificadas, recebendo assim a categorização de NI (Não identificado), ou seja, (1,5%) de autores com suas titulações desconhecidas. Em conformidade com os dados expostos é observável que o quantitativo maior se concentra pelo número de autores e se situa no espaço circundante dos Doutores seguido pelos Mestres.

Os artigos analisados foram publicados em 31 revistas de acordo com o número de publicações por revista ocuparam o Ranking conforme descrito na Tabela 4:

**Tabela 4 - Revistas mais produtivas**

<b>Ranking</b>	<b>Revistas</b>	<b>Publi</b>	<b>Part</b>
1 <sup>a</sup>	Revista Ágora	14	20%
2 <sup>a</sup>	Revista Ciencia da Informação	10	14,28%
3 <sup>a</sup>	Revista Acervo	09	12,85%
4 <sup>a</sup>	Revista Archeion Online	07	10%
5 <sup>a</sup>	Revista Biblioline	06	8,57%
5 <sup>a</sup>	Revita Biblos	06	8,57%
6 <sup>a</sup>	Revista Perspectivas em Ciência da Informação	05	7,14%
7 <sup>a</sup>	Revista Informação Arquivística	04	5,71%
8 <sup>a</sup>	Revista DataGama Zero	04	5,71%
9 <sup>a</sup>	Revista Ponto de Acesso	03	4,28%
10 <sup>a</sup>	Revista de Ciência da Informação e Documentação - InCID	02	2,85%
	<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2020).

As dez revistas que apresentaram maior número de publicações foram as revistas constantes na Tabela 4, ocupando a posição em conformidade com o ranking de publicações

selecionadas em cada uma delas. O primeiro lugar ficou com a Revista *Ágora*, patrocinada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) periódico e que tem como missão divulgar a pesquisa de elevada qualidade e relevância para o progresso da área de conhecimento em Ciências Sociais Aplicadas e Inovação.

O segundo lugar ficou com a Revista *Ciência da Informação*, revista com publicação quadrimestral de trabalhos inéditos e relação direta com a ciência da informação e com o setor de informação em ciência e tecnologia com repercussão nacional e internacional. Já o terceiro lugar ficou com a Revista *Acervo*, periódico acadêmico do Arquivo Nacional.

O quarto lugar foi ocupado pela Revista *Archeidon Online*, primeiro periódico eletrônico do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) que surgiu a partir da necessidade de divulgar a produção científica dos estudantes de graduação da UFPB. A quinta colocação gerou um empate entre a revista eletrônica *Biblioline*, vinculada ao Departamento de Ciência da Informação da UFPB e a revista *Biblos*, do Instituto de Ciências Humanas e da Informação.

O sexto lugar ficou com a Revista *Perspectivas em Ciência da Informação* enquanto a sétima colocada foi a Revista *Informação Arquivística*. A oitava colocação ficou com a Revista *DataGama Zero*. O nono lugar ficou com a Revista *Ponto de Acesso* e o décimo lugar ficou com a Revista *Ciência da Informação e Documentação - InCID*.

## 5.2 Tipologia da pesquisa

No que se refere à classificação dos artigos por tipologia metodológica foram identificados os artigos considerando os seguintes aspectos:

**Tabela 5 - Tipologia da Pesquisa**

<b>TIPOLOGIA METODOLOGICA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>Partic.</b>
Revisão de Literatura	16	16,84
Observação participante e estudo de caso	14	14,73
Pesquisa qualitativa, descritiva e exploratória e documental	12	12,63%
Revisão de Literatura com metodologia estudo de caso	10	10,52%
Pesquisa exploratória, de cunho bibliográfico, de natureza quanti-qualitativa	09	9,47%
Investigação bibliográfica e pesquisa aplicada	07	7,36%
Levantamento quantitativo e bibliográfico	07	7,36%
Pesquisa de natureza descritiva com abordagem quali e quantitativa	07	7,36%
Relato de Experiência de estudo prático	05	5,26%
Estudo Exploratório com análise direta	05	5,26%
Pesquisa exploratória e descritiva com abordagem qualitativa	03	3,15%
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>	<b>100%</b>

**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Dos 31,57% dos autores e colaboradores utilizaram a revisão de literatura (16,84%) mais a junção do levantamento prévio bibliográfico (7,36%) e com finalidade bem definida, além de evidenciar um exame minucioso crítico dos os autores selecionados enquanto que os demais adeptos do método observação participante e estudo de caso visaram a generalização de teorias interpretativas sobre o GED para elaboração de novas teorias, novas construções mentais sobre o tema em questão.

Já aqueles que optaram pela pesquisa exploratória, de cunho bibliográfico, de natureza quanti-qualitativa, tiveram como propósito melhorar o conhecimento e aprofundamento sobre a ferramenta GED, conectando as ideais para uma real compreensão das suas causas e efeitos.

Nos artigos em que os autores optaram pela investigação bibliográfica e pesquisa aplicada apresentaram uma certa concentração em torno dos problemas presentes na implantação da tecnologia GED, demandando grande empenho em elaborar diagnósticos, identificar problemas e buscar para esses, tais soluções. Aqueles autores que escolheram o levantamento quantitativo e bibliográfico buscaram descrever e explicar o objeto de estudo por meio da observação e interpretação alicerçados nas relações encontradas, fundamentando-se nas teorias existentes.

Já nos artigos em que os autores aderiram a pesquisa de natureza descritiva com abordagem quali-quantitativa fizeram a análise dos dados indutivamente, ou seja, após considerar um número suficiente de casos particulares analisados por outros pesquisadores, concluíram tais casos como uma verdade geral. Nos estudos exploratórios observou-se que os GED autores buscaram conhecer o contexto do GED para a partir daí gerarem hipóteses para promover o desenvolvimento sobre a temática mais aprofundado e daí extraírem resultados e conclusões.

Nos três trabalhos em que os autores recorreram a pesquisa exploratória e descritiva com abordagem qualitativa, procurou-se primeiramente explorar o problema de maneira que conseguissem informações para fazer uma investigação bem mais precisa, visando assim uma aproximação maior com o tema, sendo este possível de ser construído tendo como base hipóteses ou intuições.

Em nenhum dos estudos observou-se dificuldades relacionadas a decisão de opção pelo modelo e, portanto, não se percebeu dúvidas metodológicas, ilustrando assim o aparente conhecimento dos pesquisadores acerca da escolha realizada. Nos relatos de experiência de estudo prático observou-se que houve uma integração de conhecimentos teóricos e práticos de tal maneira que os estudiosos conseguiram solidificar uma aprendizagem razoável, originando assim um suporte teórico sobre a GED, relacionando esse suporte às suas vivências.



recuperação de dados como já mencionado em capítulo anterior. Arquivo Eletrônico foi o tema que ficou em quarta colocação, suporte virtual alicerçado em bits, um dos pilares do novo paradigma digital, substituto do arquivo em papel, principal receptáculo da representação de um fato até então.

A quinta colocação ficou com o tema tecnologia da Informação, série de atividades e soluções que são realizadas por meio de recursos computacionais com o objetivo de obter, armazenar, proteger, processar, acessar, gerenciar e utilizar informações e dados de uma pessoa, física ou jurídica. Os demais temas foram tratados pelos pesquisadores em quantitativo menor.

#### 5.4 Aplicação no GED

Para ser possível compreender as influências teóricas, metodológicas e práticas das pesquisas sobre GED, ou seja, a partir de quais conhecimentos os autores dos artigos analisados investigam o tema no campo, na tabela abaixo, são evidenciadas as obras mais citadas pelos autores dos artigos analisados.

**Tabela 6 - Obras mais citadas**

<b>OBRA</b>	<b>AUTORES</b>	<b>ANO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PART.</b>
Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos	Rosely Curi Rondinelli	2005	33	8,06%
EDMS: Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Roquemar Baldam	2004	28	6,84%
Aspectos Legais da Documentação em Meios Micrográficos, Digitais e Eletrônicos	Ademar Stringher	2003	27	6,61%
Como montar projetos de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Linhas Mestras para Análise, Seleção e Implantação	Antonio Paulo de Andrade Silva, Maurício Antônio Ferreira. Traduzido por: Ana Cláudia Schmidt	2008	27	6,61%
Como Tomar a Decisão de Implantar a Tecnologia do Gerenciamento Eletrônico	Robert W. Starbird e Gerald C. Vilhauer	1997	25	6,11%
GED de A a Z: Tudo sobre GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Don M. AVEDON	1999	22	5,37%
Gerenciamento da imagem eletrônica: processamento da imagem e discos ópticos	Don M. AVEDON,	1993	20	4,88%
Workflow: uma tecnologia para transformação do conhecimento nas organizações - Juarez Jonas Thives Jr. - Editora Insular	Tadeu Cruz	2001	25	6,11%
Preservação digital no contexto das bibliotecas digitais: uma breve	SAYÃO, L. F.	2006	20	4,88%

introdução				
Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística	Santos, V. B. dos.	2005	19	4,64%
18 Metadados para preservação digital e aplicação do modelo OAIS 2004 17	M. de L. Saramago	2004	18	4,40%
Preservação de documentos digitais, Ciência da Informação	Ángel. Márdero Arellano,	2004	17	4,15%
Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos	Rosely Cury.Rondinelli	2005	17	4,15%
Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura	Humberto Celeste Innarelli	2011	16	3,91%
Arquivista temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento	Vanderlei Batista dos Santos (org.)	2009	15	3,66%
A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas	Kátia de Pádua Tomaz.	2014	15	3,66%
GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Roquemar de Lima Baldam; Cavalcanti, M.	2002	14	3,42%
Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais.	H. M. dos Santos	2016	14	3,42%
Preservação digital a longo prazo: boas práticas e estratégias	Maria de Lourdes Saramago	2002	13	3,17%
Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e factuais consensos	Miguel Ferreira.	2006	12	2,93
Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea	Rosely Cury.Rondinelli	2005	12	2,93
<b>TOTAL</b>			<b>409</b>	<b>100%</b>

**Fonte:** Dados da pesquisa (2020).

Os principais livros utilizados como fonte de pesquisa na sua grande maioria se limitam a literatura nacional, portanto, os autores possuem um pouco mais de conservadorismo quando elaboram a sustentação teórica dos seus trabalhos, mas é possível também que esse fato seja um indicador de que na literatura brasileira existe uma certa independência científica sobre o estudo da temática abordada que independe da literatura internacional. A área da Gestão Eletrônica de Documentos no período estudado é bem atual, por isso a utilização de livros clássicos para fundamentar teoricamente os artigos analisados.

No que se refere as revistas, estas foram citadas 55 vezes, porém, diferentemente das citações de livros, nenhum título de artigo é tão prolífico nas referências, uma vez que a maior frequência foi de 12 citações. O artigo mais citado foi o “Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: Ponderações sobre a preservação em longo prazo” de autoria de Daniel Flores, que teve como coautor Henrique Machado dos Santos, publicado na revista

Perspectivas em Ciência da Informação.

Logo, o intuito da pesquisa foi atrelar as contribuições que a união da GED mais a BRAPCI traz ao bibliotecário, referente as atividades diárias, como a busca de determinado documento em questão de segundos e como tal meio é benéfico a empresa ou instituições públicas ou privadas.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a análise dos artigos publicados na BRAPCI, conclui-se que de imediato se faz necessário que seja realizada uma excelente gestão documental para somente depois se pensar na implantação do GED dentro de uma organização. Os artigos não oferecem dúvidas quanto ao auxílio dado por esse expediente quando se trata do gerenciamento das informações em razão do mesmo não ser útil apenas para capacitar, mas também para que possa ser feita a localização e recuperação das informações de modo quase instantâneo, possibilitando assim um imenso ganho para a organização.

Por meio do estudo realizado é perceptível a enorme preocupação que as organizações possuem em preparar seus funcionários para que os mesmos se engajem na adoção pela empresa dessa nova tecnologia.

Estão dispostos por segurança e conhecimento essas novas ferramentas, mesmo as organizações tendo ciência de que é possível haver demora para isso, além da possibilidade de que esse engajamento venha ocorrer em virtude do fato das pessoas serem diferentes, pensarem diferente e, assim sendo, enquanto algumas apreendem com facilidade as inovações metodológicas ou técnicas, outras possuem grandes dificuldades para se incluírem e avançarem na discussão de uma nova abordagem.

Através de uma nova forma de desenvolver o trabalho, além daquelas que possuem dificuldade acentuada para incorporar inovações, romper paradigma. Enfim, em qualquer organização que a tecnologia GED seja implantada, a vontade de aprender dos funcionários revela-se essencial para que a mesma resulte no sucesso almejado.

O estudo evidenciou também a preferência da maioria das organizações pela contratação de uma empresa terceirizada com especialização na área para a realização dessa atividade específica que é a implantação do GED, bem como, para a aquisição de *softwares* já disponibilizados e comercializados nas suas proximidades, mesmo que algumas vezes esses serviços terceirizados sofram alguma customização para se amoldarem às premências da organização.

Assim sendo, quando uma organização implanta o GED, a maioria das suas necessidades são atendidas na sua quase totalidade, até porque não é raro existir escassez ou deficiências nas organizações impossíveis de serem alcançadas pela referida ferramenta.

Tratando-se do reforço e apoio do GED no processo de decidir sobre algo importante na organização, nos artigos analisados, observa-se que a tecnologia tem potencial muito grande como coadjuvante na hora destas tomarem suas decisões. Não é uma ferramenta

perfeita e dessa imperfeição somada às imperfeições humanas, obstáculos, embaraços e contratempos, ainda existem, ora pela visão restrita dos gestores das organizações em relação.

Ao GED, ora por falta de preparo das organizações para romper paradigmas, adotar ideias inovadoras, as mudanças vêm ocorrendo de forma lenta, gradativa. É correto afirmar que anos finais do decênio pesquisado o mundo organizacional já está se conscientizando do quão vantajoso é ter esse conjunto de tecnologias para ter facilitado o controle, o armazenamento, o compartilhamento e a recuperação de dados de qualquer instituição, e com essa compreensão tem investido mais para ter um GED de grande qualidade e de modo seguro.

Assim sendo, as contribuições deste estudo foram de relevâncias substanciais e elucidativas, pois na proporção que se revia as bases afirmativas dos artigos selecionados, mais confiança se adquiria.

Enquanto alguns pesquisadores se debruçavam sobre definições e conceituações, outros se dedicavam ao registro de etapas do processo de implantação do GED, outros descrevendo as características de *softwares* confiáveis e ainda aqueles que avaliam as implantações de GED já realizadas levando em consideração a segurança e fidedignidade dos documentos digitais. Constatou-se então a máxima de que para ser garantida a própria sobrevivência, se faz necessário que as organizações priorizem seu potencial de inovação até mesmo com uma certa radicalidade.

Logo, a produtividade dos quantitativos baseados nos anos de 2010 a 2020 é referente ao fato da internet ter se tornado um dos maiores desenvolvimentos de significância quando se trata da pesquisa e infraestrutura de informação. Com isso, a BRAPCI amplifica o espaço laboral do pesquisador, respaldando a visão da produção na área que se busca informações, enquanto revela especificidades do domínio científico. Ademais, no ano de 2010 foram constatados na base de dados um total de 19.255 referências.

Verificou-se que do total de 34 palavras-chave a Arquivologia, Ciência da Informação ou GED foram as mais utilizadas pelos autores. No tocante aos livros mais utilizados como fonte de pesquisa prevalece a literatura nacional, além disso os autores apresentam um conservadorismo, sobretudo, quando elaboram a sustentação das suas pesquisas, porém, um forte indicador revela uma independência quando se trata de textos científicos, independente da literatura internacional.

Portanto, a função do bibliotecário é manusear tais informações e buscar respaldos tecnológicos contribuindo para a futura geração e permitindo o acesso à informação e, conseqüentemente, a criação de materiais científicos visando novos direcionamentos.

## REFERÊNCIAS

- AVEDON, Don M. **GED de A a Z: tudo sobre Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. São Paulo: Cenadem, 1999.
- AVEDON, Don M. **Gerenciamento da Imagem Eletrônica**. São Paulo: CENADEM, 1993.
- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995.
- ANDRADE, Marcos Vinícius Mendonça. **Gerenciamento eletrônico da informação: ferramenta para a gerência eficiente dos processos de trabalho**. Niterói, 2002. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/1401>. Acesso em: 20 out. 2020.
- BALDAM, R. de L. VALLE, R.; CAVALCANTI, M. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Érica, 2002.
- BALDAM, Rogério Valle; VALLE, Rogério; CAVALCANTI, Marcos. **GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. São Paulo: Editora Érica, 2013.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BERNANDES, Ieda Pimenta (coord); DELATTORE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>. Acesso em: 15 jul. 2020.
- BRASIL. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. **Diário Oficial** [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 maio 2010. Seção 1, p. 4.
- BRASIL. Regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Coleção de leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, nov. 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm). Acesso em: 13/2020.
- BUENO, Monise Carla. **Entendendo a Gestão de Documentos**. Disponível em: <https://blogdaqualidade.com.br/entendendo-a-gestao-de-documentos/>. Acesso em: 19 set. 2020.
- BRADFORD, S.C. **Documentação**. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1961.
- CASTRO; Astrea de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf., Brasília**, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (e-ARQ/BRASIL). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro, 2011.

CESAR, A. M. R. V. C.; ANTUNES, M. T. P.; VIDAL, P. Método do estudo de caso em pesquisas da área de contabilidade: uma comparação do seu rigor metodológico em publicações nacionais e internacionais. **Revista de Informação Contábil**, v. 4, n. 4, p. 42-64, 2010.

CONARQ. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão Arquivística de documentos. (E-ARQ BRASIL). Brasília, 2006. p. 133.

CONARQ. **Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001

FANTINI, S. R. Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso de escolha de soluções. 2001. **Dissertação de Mestrado em Engenharia de Produção**, Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Florianópolis, 2001.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital**: Conceitos, estratégias e atuais consensos. 2006.

FERREIRA, Norma Sandra de Almeida. As pesquisas denominadas “estado da arte”. **Revista Educação & Sociedade**, Campinas, n. 79, p. 257-272, ago. 2002.

FERREIRA ARAÚJO, Ronaldo; ALVARENGA, Lidia. A bibliometria na pesquisa científica da pós-graduação brasileira de 1987 a 2007. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, v. 16, n. 31, 2011.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

FONSECA, Edson Nery da. Paul Otlet (Col.) **Bibliometria: teoria e prática**. 1986.

GARCIA, O. M. C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do proceso a partir da classificação**. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal de Santa Catarina, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos**: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. *Acervo*, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015.

JARDIM, José Maria. **Arquivos**. In: Bernadete Santos Campello; Paulo Caldeira. (Org.). *Introdução às fontes de informação*. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

KOCH, W. W. **Gerenciamento eletrônico de documentos**: conceitos, tecnologias e

considerações gerais. São Paulo: CENADEM, 1997.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. 2ª ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LOPES, Luis Carlos. **A Informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

LUCCA, G.; CHARÃO, A. S.; STEIN, B. O. **Metadados para um sistema de gestão eletrônica de documentos arquivísticos**. *Arquivística net*, v. 2, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/49901>. Acesso em: 20 out. 2020.

MACHADO, Raymundo das Neves. **Análise cientométrica dos estudos bibliométricos publicados em periódicos da área de biblioteconomia e ciência da informação (1990-2005)**. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 12, n. 3, p. 2 – 20, set./dez., 2007. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/q57h55TvtPMR7HrGJvBvbdh/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 20 out. 2020.

MARCOVITCH, Jacques. **Tecnologia da Informação e Estratégia Empresarial**. Usp Futura, 1996.

MARTINS G. A.; THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NOGUEIRA, Eurides Costa Tavares. **A colaboração científica na área da Ciência da Informação no Brasil**. Curitiba: Novas Edições Acadêmicas, 2018.

OLIVEIRA, T. V. dos S. de. **Gestão de documentos eletrônicos: a GED como ferramenta de trabalho**. 2008.

O' BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. 2004.

PEREIRA, M. J. L. de B.; FONSECA, J. G. M. **Faces da decisão: as mudanças de paradigmas e o poder da decisão**. São Paulo: Makron Books, 1997.

RODRIGUES, Ana Márcia L. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. *Belo Horizonte. Perspect. ciênc. inf*, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ROUSSEAU, Ronald. **Indicadores bibliométricos e econométricos para a avaliação de instituições científicas**. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 27, n. 2, p. 149-158, maio/ago. 1998.

ROBREDO, Jaime; CUNHA, Murilo B. **Documentação de Hoje e de Amanhã**. 1986.

ROBREDO, J. **Do Documento Impresso à Informação nas Nuvens: reflexões**. *Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia*, v. 6, n. 2, 2011.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

SMIT, Johanna. **O que é documentação**. São Paulo: Brasiliense, 1986.

SANTOS, V. B. **Gestão de Documentos Eletrônicos**: uma visão arquivística. 2ª ed.. Brasília: ABRQ, 2005.