XXII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – XXII ENANCIB

ISSN 2177-3688

GT-4 – Gestão da Informação e do Conhecimento

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

MANAGEMENT OF ARCHIVISTIC INFORMATION OF THE UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Aurineide Alves Braga. UNIR.

Bruno Gomes da Silveira. UNIR.

Rosilene Agapito da Silva Llarena. UNIR.

Modalidade: Trabalho Completo

Resumo: Em meio às discussões acerca da importância da informação para as organizações este trabalho é fruto de projeto em andamento que traz alguns resultados parciais. Focaliza a Gestão da Informação no âmbito da Ciência da Informação, em contexto dos documentos arquivísticos da Universidade Federal de Rondônia, como também na aplicação das ações de gestão documental relacionadas ao planejamento e tratamento dos documentos arquivísticos da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da citada instituição, assim como na estruturação de seu arquivo. A partir desse contexto geral da investigação, esse registro visou apresentar uma breve contextualização teórica referente à gestão documental alocada na área de gestão da informação e apresentar um breve diagnóstico sobre o Sistema de Arquivos da universidade para que, com o andamento da investigação, se possa descrever sua política de gestão, técnicas e metodologias arquivísticas, visando encaminhar soluções para subsidiar o armazenamento de documentos, o melhoramento da presteza no atendimento às demandas por informação e a modernização da gestão da informação institucional. De abordagem qualitativa, bibliográfica, estudo de caso e descritiva-exploratória, de análise de conteúdo a pesquisa se encontra, então, em sua primeira etapa (discussão teórica e construção de diagnóstico). Para tanto, utilizou os polos epistemológico e teórico do método quadripolar (em desenvolvimento) proposto por Bruyne, Herman e Schoutheete em 1974. Resultou em breve discussão voltada ao paradigma pós-custodial, informacional e científico, tendo em vista a perspectiva integradora dos documentos à informação e à comunicação enquanto fenômeno humano e social e em diagnóstico referente ao setor objeto desse estudo.

Palavras-Chave: Gestão de Documentos. Gestão da Informação. Sistema de Arquivo. UNIR.

Abstract: In the midst of discussions about the importance of information for organizations, this work is the result of an ongoing project that brings some partial results. It focuses on Information Management within the scope of Information Science, in the context of the archival documents of the Federal University of Rondônia, as well as the application of document management actions related to the planning and treatment of archival documents of the Academic Registration and Control Board of the aforementioned institution , as well as structuring your file. From this general context of the investigation, this record aimed to present a brief theoretical contextualization regarding the document management allocated in the area of information management and to

present a brief diagnosis about the University's Archive System so that, with the progress of the investigation, it is possible to describe its management policy, archival techniques and methodologies, aiming to provide solutions to subsidize the storage of documents, improve the promptness in meeting the demands for information and the modernization of institutional information management. From a qualitative, bibliographic, case study and descriptive-exploratory approach, from content analysis, the research is, then, in its first stage (theoretical discussion and diagnosis construction). For that, it used the epistemological and theoretical poles of the quadripolar method (under development) proposed by Bruybe, Herman and Schotheete in 1974. It resulted in a brief discussion focused on the post-custodial, informational and scientific paradigm, in view of the integrative perspective of documents to the information and communication as a human and social phenomenon and in diagnosis regarding the sector object of this study.

Keywords: Document Management. Information Management. File System. UNIR.

1 INTRODUÇÃO

A burocracia moderna, própria do processo de institucionalização estatal, requer, tanto dos órgãos componentes da estrutura governamental, quanto das pessoas físicas e jurídicas administrativas, a demanda por objetos probatórios para a consecução das atividades rotineiras das simples às mais complexas. Os documentos produzidos com a finalidade de fazer prova e/ou testemunho das funções e atividades das pessoas e instituições, criados como necessidade e produto da realização de tais ações, revestem-se, automaticamente, de natureza arquivística.

Tendo em vista a modernização dos métodos de trabalho e o contínuo e inevitável processo de informatização dos documentos arquivísticos, que não abandonam suas marcas por estarem em ambiente digital, espera-se das administrações e dos profissionais envolvidos com documentação um constante esforço a fim de adequar as novas formas de produção e gerenciamento de documentos digitais aos fundamentos técnicos e concisos aos quais já se valem à organização dos documentos arquivísticos físicos. Para isso faz-se inevitável a compreensão da extensão do objeto em questão, o documento arquivístico, e de todas as atividades e profissionais aos quais circundam seu nicho de atuação.

De acordo com Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, consideram-se arquivos conjuntos de documentos produzidos e recebidos por "[...] órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos". Porquanto, a importância da organização de documentos arquivísticos não se justifica apenas devido ao seu valor imediato ou primário. Documentos arquivísticos são instrumentos administrativos (tanto de entidades públicas,

quanto privadas), de democracia (usados para a defesa de direitos e deveres dos cidadãos), comprobatórios (são provas e revestidos de fé pública) e instrumentos historiográficos (servem como a principal ferramenta de trabalho dos historiadores). Com tais características, deste modo, além de serem ferramentas indispensáveis para a ciência, para a tecnologia e para o cotidiano das pessoas, documentos arquivísticos são instrumentos nos quais a informação está registrada e para que dela se faça uso. (BELLOTTO, 2012).

Neste interim, a informação se situa como recurso necessário ao efetivo gerenciamento dos processos organizacionais. A gestão da informação (GI) intensifica-se, então, devido a constatação de que o insumo básico requerido pelas organizações, para a tomada de decisão e efetivos resultados, reside na informação enquanto produto da ação consciente dos sujeitos.

Por sua vez, a implantação da gestão documental (GD) em um órgão requer, assim como qualquer outra intervenção estratégica, a soma de fatores essenciais como infraestrutura, planejamento, pessoal, treinamento e um diagnóstico situacional que devem estar calcados no escopo de uma política arquivística enquanto conjunto de premissas, decisões e ações que contemplem os aspectos administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc. relativos à produção, uso, gestão e preservação da informação arquivística. (JARDIM, 2013a).

Nesse aspecto, Ohira et al. (2004) enfatizam a contribuição da Universidade no processo de geração, difusão e intercâmbio de novos conhecimentos e proliferação de ideias os quais, se forem devidamente organizados, podem subsidiar o ensino, pesquisa e a extensão. Ocorre que, embora a Lei de Arquivos, disponha sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (BRASIL, 1991), incluindo-se aqui os arquivos das Universidades, ainda se constata na atualidade, conforme Jardim (2013b), ausência de regulamentação que efetivamente coloquem em prática os preceitos legais vigentes para o estabelecimento de metodologias arquivísticas efetivas.

Em meio às discussões acerca da importância da informação para as organizações, Santos Neto e Santos (2015) chamam a atenção para o impacto na descontinuidade das ações nas Instituições de Ensino Superior (IES), ao considerarem que a inexistência de documentos e arquivos adequadamente organizados e administrados elevam sobremaneira, o nível de problemas, ao tempo que diminuem a eficácia por falta de informações

relevantes. Para estes autores as Instituições de Ensino Superior (IES) exercem grandes funções, tanto no ambiente acadêmico administrativo, quanto no setor técnico-administrativo e, por isso, devem disponibilizar informações que subsidiarão às atividades administrativas e legais, como também para o ensino, pesquisa, extensão e à tomada de decisão.

Contudo, a exemplo da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), a massa documental produzida carece de controle, de conservação, de procedimentos para recolhimento ou descarte, assim como, de método de arquivamento apropriado que viabilize a recuperação da informação. Sem diretrizes, distancia-se demasiadamente do que Bellotto (2012) considera como fundamental para o atingimento dos objetivos principais dos arquivos universitários quanto à capacidade de reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação da tabela de temporalidade a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Para Bernardes (2015, p. 165), a gestão documental no setor público é, sobretudo, "[...] um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à informação. Por isso deve ser concebida e praticada como política pública, uma vez que à informação antecede e viabiliza o exercício de outros direitos sociais [...]".

Nesse sentido, este estudo teórico, que é parte constituinte de um projeto de investigação, buscou compreender e refletir sobre a gestão documental nas instituições universitárias sob a ótica da GI na Ciência da Informação (CI). Buscou, também, realizar e descrever um breve diagnóstico num setor específico da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA) – uma vez que é um setor cujo acervo documental está relacionado à vida acadêmica do discente, referente aos registros e controles, desde o seu ingresso até a sua saída, conclusão/Colação de Grau. Esta documentação recebida e produzida ocorre em escala exponencial e atende a toda instituição, havendo a necessidade de realizar um diagnóstico que possa trazer informações precisas que subsidiem a aplicação de uma política de gestão documental.

Acreditou-se que esse procedimento responderia à seguinte indagação: quais procedimentos, normativas, reflexões, teorias etc. podem ajudar a constituir uma política de gestão da informação arquivística da UNIR? A resposta a essa questão poderá contribuir para a pretensão geral da pesquisa que consiste em formular, executar e monitorar um plano regimental da política arquivística a fim de conferir vazão à institucionalização e à execução das atividades de GI, preservação e acesso às informações e documentos arquivísticos, de forma a integrar o Sistema de Arquivos por meio de um projeto de gestão documental adaptado às necessidades da instituição.

2 LACÔNICAS REFLEXÕES TEÓRICAS SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental é definida como "[...] conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (BRASIL, 1991).

Entre outras prerrogativas, a Lei de Arquivos cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e estabelece a teoria das três idades como método para a identificação dos documentos públicos (BRASIL, 1991). O CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, responsável pela definição da política nacional de arquivos, é também encarregado pela formulação das diretrizes e instrumentos técnicos arquivísticos de gestão de documentos que deverão ser seguidos pelos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O SINAR é composto pelos arquivos municipais, estaduais e federais dos três poderes da união.

A Universidade Federal de Rondônia (UNIR), enquanto instituição federal, deve seguir as orientações normativas emanadas pelo CONARQ para o cumprimento e adequação de sua função enquanto integrante do SINAR.

Além do SINAR, a UNIR integra outro sistema arquivístico denominado Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), próprio da administração pública federal, que apresenta dentre suas finalidades: racionalizar e reduzir custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública, preservar o patrimônio documental do executivo federal e garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades públicos, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos produzidos pelo Governo Federal. (BRASIL, 2003).

Ademais, a análise, a avaliação e a seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal são atividades essenciais ao processo de gestão de documentos, tendo em vista que a guarda permanente e/ou a eliminação dos destituídos de valor, devem ser realizadas a partir da constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) como órgão deliberativo central nas questões arquivísticas de uma instituição, cuja composição deve obedecer à uma estrutura multidisciplinar (BRASIL, 2002).

À CPAD cabe deliberar acerca do plano de classificação e da tabela de temporalidade, objetivando a realização de acréscimos ou ajustes, que passarão pelo crivo do Arquivo Nacional, autoridade arquivística máxima da administração pública federal. O plano de classificação e a tabela de temporalidade constituem-se nos principais instrumentos da gestão arquivística de documentos, sendo o primeiro responsável por classificar os documentos de modo que estes possam refletir a estrutura da organização, e o segundo serve de base para o processo de avaliação cuja função é definir os prazos dos documentos nas suas três idades (corrente, intermediária e permanente).

Nesta seara, o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) da administração pública federal e dispõe sobre o funcionamento das CPAD's, determina em seu art. 9º que estas serão responsáveis por aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos da administração pública federal em seus respectivos órgãos assim como orientar as unidades administrativas no processo de identificação e destinação de documentos para guarda permanente e/ou eliminação dos destituídos de valor.

Buscando a atualização de seus instrumentos de gestão, a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 aprovou o novo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal a ser adotado pelos órgãos e entidades integrantes SIGA.

No caso das Atividades-Fim, a Portaria MEC nº. 1.261, de 23 de dezembro de 2013, determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das

Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº. 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências.

Cabe ressaltar que nos códigos de classificação e tabelas de temporalidade instituídos e de uso obrigatório no âmbito do SIGA e do SINAR, encontram-se campos e lacunas a serem completados de acordo com as especificidades de cada instituição. Isso se deve ao alto nível de particularidade destes instrumentos, que devem abarcar as peculiaridades de cada órgão, fator que muitas vezes não é possível por meio da criação de modelos genéricos. Nesse sentido, a importância de cada instituição possuir sua Tabela de Temporalidade e seu Plano de Classificação se reflete na possibilidade de poder avaliar e destinar os documentos para guarda permanente ou para a eliminação.

Além de proporcionar a liberação dos espaços físicos, a eliminação de documentos possibilita um ganho de eficiência na organização e recuperação dos documentos que deverão permanecer armazenados devido ao seu valor administrativo, probatório ou histórico. A eliminação de documentos deve atender a critérios técnico-metodológicos com vistas a minimização da perda de informações relevantes para as instituições.

No âmbito do executivo federal os órgãos e entidades realizarão as eliminações em conformidade à Resolução CONARQ nº. 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, seguindo as subsequentes etapas:

- constituição de uma CPAD na instituição com vistas a subsidiar o processo de avaliação e seleção de documentos;
- registro dos documentos a serem eliminados em Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pela CPAD e que deverá ser submetida a autorização do titular do órgão. No caso da UNIR, a Reitoria;
- após autorizada a Listagem de Eliminação de Documentos, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em periódico oficial;
- realizada a eliminação, que deverá ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, elabora-se o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato

de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno, no próprio portal ou em sítio eletrônico.

Ao que se pode perceber, a gestão de documentos faz-se essencial ao eficaz funcionamento de instituições da magnitude das universidades. Os benefícios proporcionados por sua implantação perpassam desde a liberação de espaço físico à otimização das tarefas administrativas e de acesso à informação.

Isto posto, na perspectiva acerca da gestão dos documentos na UNIR, tanto no que se refere aos documentos arquivísticos em suportes tradicionais como para o complexo universo dos documentos digitais, propõe-se a implantação do sistema de arquivo, que Carvalho e Longo (2002, p. 117) consideram como a solução encontrada por instituições "[...] para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição". Nesse sentido, o conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma entidade privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, mas que funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns pode ser considerado um sistema de arquivos (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Em particular, por se tratar de arquivo universitário e se constituir em repositório da experiência oficial, assim como o arquivo público, a criação do sistema de arquivo conforme Bernardes (2015, p. 170) deve "[...] constar nos atos legais de sua criação como instituição de natureza técnica, capaz de atuar tanto como órgão de custódia e preservação, quanto como órgão normativo e coordenador do sistema de arquivos, instrumento capaz de dar efetividade à política de gestão documental [...]", a fim de que seja institucionalizado. Desta forma, devem ser viabilizados os meios para implementação de política de gestão documental mediante a criação de mecanismos para padronização de procedimentos e a aplicação de normas técnicas em contextos organizacionais mais abrangentes e complexos.

De acordo com Valentim (2012), o efetivo desenvolvimento da política de gestão documental deve ser norteado pelos princípios arquivísticos de proveniência, de unicidade, de originalidade e de indivisibilidade, em consonância com a missão, visão, objetivos e metas organizacionais, de modo que as atividades documentais relacionadas à produção, tramitação, acondicionamento, armazenagem, preservação, disseminação e acesso, possam

ser normatizadas e, assim, desenvolvidas coerentemente pelos colaboradores que atuam na organização.

Após todas as observações e considerando que a UNIR, criada por meio da Lei nº. 7.011, de 08 de julho de 1982, é a única universidade pública do Estado de Rondônia (SILVA, F.; SILVA, R., 2018), e que em sua trajetória produziu e acumulou uma história e uma massa documental considerável que necessita do devido tratamento; considerando ainda que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação conforme o que preconiza a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), em concordância com o conjunto de legislação que a sustentam, apresenta-se essa investigação na UNIR com o propósito de definir uma política de arquivo, consoante aos princípios teóricos da moderna Arquivologia, em conformidade com a gestão da informação preconizada pela Ciência da Informação. A cada passo galgado da pesquisa, se apresentam resultados oriundos das etapas vencidas.

As práticas que visam estabelecer parâmetros, normas, procedimentos e operações técnicas e administrativas que disciplinem as atividades relativas a produção documental, a avaliação, a aquisição, a conservação/preservação, a classificação, a descrição e à difusão/acesso, constituem o ciclo documental que tramita no contexto organizacional por meio do fluxo informacional e objetivam a recuperação da informação e colaboram com a tomada de decisão, sobretudo, cada prática corresponde a uma etapa dos processos que são realizados sobre o documento, tendo em vista torná-lo recuperável para facilitar a consecução dos propósitos da organização.

A investigação dá especial atenção à fase de avaliação das informações arquivísticas conforme o ciclo de vida dos documentos (BELLOTTO, 2007), para definir o arquivamento em fase corrente e intermediária, objetivando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente e, posterior comunicação da informação, uma vez que o desenvolvimento organizacional pressupõe a existência de fatores e necessidades que se desejam atender a fim de renovar os sistemas em uso, adequá-los e otimizá-los.

3 PROCESSOS METODOLÓGICOS

Diante do cenário de fragilidades e inconsistências na gestão dos documentos arquivísticos na UNIR para cumprir o que foi estabelecido pela legislação arquivística opta-

se, dentre as diversas abordagens metodológicas utilizadas na área da Ciência da Informação, pela utilização do Método Quadripolar como suporte metodológico para o presente estudo.

De caráter qualitativo, o Método Quadripolar foi criado em 1974 por Paul De Bruyne, Jacques Herman e Marc De Schoutheete (BRUYNE; HERMAN; SCHOUTHEETE, 1977) e se constitui numa metodologia aplicada especialmente às Ciências Humanas e Sociais, tal como a Ciência da Informação, a qual sendo uma Ciência Social utiliza este método como suporte à compreensão da informação, enquanto seu objeto de estudo, e aos seus processos intrinsecamente relacionados. Assim, este trabalho se caracterizou como estudo bibliográfico embasado em dois polos do método quadripolar proposto por Bruyne, Herman e Schoutheete (1977): **o polo epistemológico** pautado na construção do objeto científico, definição da problemática da primeira etapa da investigação viabilizando os parâmetros discursivos e a identificação dos paradigmas e critérios de cientificidade que orientarão a pesquisa como um todo; **o polo teórico** pautado na postulação de leis e normativas, formulação das hipóteses, articulação dos quadros de referências e normativas sobre GD e GI na constituição de um quadro teórico-conceitual preliminar sobre políticas de gestão arquivística documental em arquivos de instituições públicas de ensino superior. Os polos técnico e morfológico serão aplicados na segunda fase da pesquisa.

De forma geral este estudo implica lógica indutiva (CRESWELL, 2010) e por isso se encaixa quanto aos meios como pesquisa bibliográfica, documental e de campo e, pelos fins a que se propõe é exploratória, descritiva e aplicada (VERGARA, 2010).

A abordagem da investigação será o estudo de caso baseada em fontes múltiplas para a coleta de dados, informações e evidências, tais como, documentos, entrevista, observação e questionário (COUTINHO, 2015; YIN, 2005; GIL, 2002).

Nesse sentido, essa fase inicial da pesquisa se classificou como:

- **Estudo bibliográfico**, quanto aos objetivos da investigação construído por meio de estudos publicados, sem período específico, na área da CI, nos diferentes canais e suportes de comunicação científica que refletem a temática. Os resultados do estudo bibliográfico estão sendo divididos em diferentes registros científicos para publicação em canais de comunicação distintos.

- Quanto aos procedimentos técnicos e aos objetivos, se classificou, como **estudo documental e descritivo-exploratório** para construção do diagnóstico preliminar dos arquivos e dos sistemas de gestão da informação e documental da instituição objeto de investigação.
- Quanto à sua natureza essa etapa de investigação se caracterizou de base **qualitativa**, voltada para **estudo de caso**.

Como complemento à cientificidade da investigação (MARTINS; THEÓPHILO, 2009), pauta-se a fundamentação do estudo no paradigma pós-custodial, informacional e científico (SILVA, 2014), tendo em vista a perspectiva integradora dos documentos à informação e a comunicação, numa concepção da informação enquanto fenômeno/processo humano e social, em detrimento da focalização no suporte documental (TERRA, 2014). O período, desta fase da investigação, se deu entre os meses de setembro de 2021 a abril de 2022.

4 RESULTADOS PRELIMINARES DA INVESTIGAÇÃO

Os resultados parciais dessa investigação aqui registrados se apresentaram em duas partes: a primeira tratou da revisão de literatura sobre arquivo, documentos arquivísticos, documentos arquivísticos universitários, gestão documental, gestão da informação, política de arquivos abrangendo conceitos para uma discussão teórica que ainda está em desenvolvimento e cuja parte constituiu o referencial teórico e a introdução deste trabalho; a segunda está tratando do planejamento, estruturação e aplicação de instrumento de coleta de dados para delineamento de diagnóstico que possibilite a identificação do contexto quanto à origem histórica e estrutura orgânico-funcional, de problemas estruturais, infocomunicacionais e tecnológicos para construção de requisitos necessários à gestão da informação e especificação da volumetria dos documentos arquivísticos na UNIR.

Num contexto específico, o diagnóstico parcial da DIRCA, realizado por meio de visita técnica, apresenta um acervo com dificuldades de recuperação das informações, deficiência na conservação e presteza no atendimento às consultas. Também foram detectados outros problemas que afetam diretamente o desempenho satisfatório do processo de arquivamento e a eficiência do atendimento e que necessitam de correção, a saber: ausência de regras para arquivamento, tramitação, transferência e eliminação de documentos; proliferação de documentos em duplicidade, originando investimentos que não agregam valor às necessidades de informação dos variados segmentos da Instituição;

inexistência de uso de instrumentos que orientem os responsáveis pela produção, tramitação, uso, empréstimo e arquivamento da documentação institucional, quanto à classificação, seu prazo de guarda e sua destinação final; manutenção de controles arcaicos para os documentos; proliferação de ácaros, fungos, bactérias, insetos, dentre outros.

Ademais, os métodos de arquivamento existentes são oriundos de experiências anteriores dos colaboradores em outras Instituições, os quais muitas vezes são adquiridas de forma empírica.

Após todas estas observações e considerando que o arquivo acadêmico da UNIR, quando devidamente organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991), bem como, atentar para o que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sobre acesso à informação, a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, da Resolução nº 34 do CONARQ, de 15 de maio de 2012, que dispõe sobre a adoção das recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, conhecida como LGPD (Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei 13.853, de 8 de julho de 2019) tem como principal finalidade ordenar/proteger o uso dos dados pessoais, alterando a Lei n° 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet) e o Decreto 8.771, de 11 de maio de 2016, da Portaria nº 47, 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal, do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, da Resolução nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020, da Portaria nº 360 do Ministério da Educação (MEC), de 18 de maio de 2022 Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, , recomendamos: organizar tecnicamente estes documentos, consoante os princípios da Arquivologia, visando estabelecer normas, procedimentos e operações técnicas e administrativas que disciplinem as atividades relativas à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, objetivando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; controlar a produção documental e a racionalização de seu fluxo, através da aplicação de técnicas e

recursos tecnológicos que poderá levar à melhoria dos serviços, resgatando, com isso, a função que os arquivos devem ter aumentando-lhes a eficácia, e sendo, para DIRCA, suporte para o atendimento às consultas e base para o aperfeiçoamento de práticas.

Desta forma, propomos o desenvolvimento de procedimentos para a modernização do arquivo, tendo como padrão um sistema de documentação com as seguintes características: não permitir a duplicidade da informação; reduzir a massa documental; diferenciar os documentos que são ferramentas de trabalho daqueles que simplesmente comprovam atitudes pessoais; preservar as informações, permitindo a continuidade racional dos documentos trabalhados e a manutenção da memória da organização; manter a eficiência e rapidez na recuperação das informações; permitir o aproveitamento correto das informações disponíveis; criar um ambiente de trabalho mais organizado e limpo; disponibilizar maior espaço físico; maior controle voltado para obtenção de aprovação durante as avaliações institucionais; e, acesso rápido às informações.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As pressuposições teóricas em andamento vêm desbravando a relação entre a GI e GD no olhar da CI. As análises desse primeiro estudo bibliográfico por meio de dois dos pólos do método quadripolar, levam ao registro de aprofundamentos sobre a temática, voltadas aos arquivos e seus sistemas nas IES, em outros trabalhos científicos a serem publicados em canais de comunicação científica diversificados: abordagens, modelos e etapas de GI e de GD.

Tidas como ferramentas que podem agregar valor aos arquivos públicos universitários tanto a GD quanto a GI alicerçam o conhecimento explícito, materializado em suportes diferenciados e possibilitam que a informação seja socializada apoiando a manutenção e a construção de novos conhecimentos, essencialmente quando se trata de instituições públicas de ensino superior.

Entender essas ferramentas sob diferentes perspectivas pode contribuir para elaboração de políticas arquivísticas de gestão.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais do arquivista. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 22, n. 44, p. 5-18, 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão Documental e Direito de Acesso: interfaces. **Acervo**. Rio de Janeiro: v.28, n.2, p. 164-179, jul./dez. 2015.

BRASIL. Lei n°. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/conar. Acesso em: 10 jan. de 2009.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Presidência da República, Brasília, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 16 mai. 2022.

BRASIL. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Presidência da República, Brasília, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 25 abr. 2022.

BRUYNE, Paul de; HERMAN, Jacques; SCHOUTHEETE, Marc de. **Dinâmica da pesquisa em ciências sociais**: os pólos da pratica metodológica. Rio de Janeiro: Livraria Francisco Alves Editora S.A. 1977.

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

CARVALHO, Elizabeth Leão de, LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002.

COUTINHO, C. P. **Metodologia de investigação em ciências sociais e humanas:** teoria e prática. Coimbra: Almedina, 2015.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa:** métodos qualitativo, quantitativo e misto. (3rd ed.). Porto Alegre: Artmed. 2010.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal. **Ciência da Informação**, v. 42, n. 1, 2013a.

JARDIM, José Maria. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 2, p. 383-405, novembro 2013b. Disponível em: http://www.ibict.br/liinc. Acesso em: 4 mai. 2022.

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

OHIRA, M. L. B. et al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, **Anais**... Brasília: Universidade de Brasília, 2004. Disponível em: http://200.19.105.195/html/novo_portal/arquivos/secao/cdoc/FAED_Congresso.pdf. Acesso em: 15 ma. 2022.

SANTOS NETO, João Arlindo dos; SANTOS, Rosana Pereira dos. A GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS ACADÊMICOS E A PORTARIA MEC N°. 1.224/2013. **Inf. Prof.**, Londrina, v. 4, n. 1, p. 82 – 103, jan./jun. 2015. Disponível em: http://www.uel.br/revistas/infoprof/. Acesso em: 16 mai. 2022.

SILVA, A. M. da. O método quadripolar e a pesquisa em ciência da informação. **Prisma.Com**, (26), 27-44. 2014.

SILVA, Flaviana Faustino da; SILVA, Richéle Timm dos Passos da. História da educação superior: das primeiras universidades á criação da Universidade Federal de Rondônia. **Humanidades & Inovação**, v. 5, n. 8, p. 39-47, 2018.

TERRA, Ana Lúcia. A metodologia quadripolar de investigação científica aplicada em Ciência da Informação: relato de experiência. **Prisma.Com,** (26) 2014, p. 45-66.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão documental em ambientes empresariais. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf. Acesso em: 14 mai. 2017.

VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.