

## CONCEITO E APLICABILIDADE DA GESTÃO DO CONHECIMENTO EMPREGADA AO SETOR DE ARQUIVO

### CONCEPT AND APPLICABILITY OF KNOWLEDGE MANAGEMENT USED TO THE ARCHIVE SECTOR

Luciane de Jesus Silva Cabral<sup>1</sup>  
Diogenes Pinheiro Batista<sup>2</sup>  
Carlos Henrique da Silva Santos<sup>3</sup>  
Kátia Rose Silva Coelho<sup>4</sup>

#### RESUMO

O conceito de um arquivo pode ser definido de várias maneiras. Ao longo da história, a conceituação do arquivo mudou de acordo com as mudanças políticas e culturais pelas quais as sociedades ocidentais passaram. Portanto, os arquivos são um espelho da sociedade que os produz e sua interpretação também acompanha as mudanças que ocorrem. Na antiguidade, considerava-se um depósito de documentos e papéis de qualquer espécie relativa a ações de um indivíduo ou instituição. Entretanto, não há concepção definitiva de arquivo. O objetivo desta pesquisa é evidenciar o conceito e aplicabilidade da Gestão do Conhecimento empregada ao Setor de Arquivo. A metodologia utilizada foi baseada em pesquisa explicativa, bibliográfica e documental, pois as práticas de arquivamento devem ser explicadas e comparadas com várias teorias. A pesquisa também sugere práticas de desenvolvimento da competência informacional com o objetivo de promover a gestão do conhecimento. Muitos profissionais qualificados e capacitados no cenário atual existem para administrar os sistemas informatizados e organizá-los. O profissional arquivista possui atualmente o gerenciamento dos documentos eletrônicos como seu maior avanço e desafio no seu reconhecimento no mercado.

**Palavras-chave:** arquivo; gestão; conhecimento; conceito; aplicabilidade.

#### ABSTRACT

The concept of a file can be defined in several ways. Throughout history, the concept of the archive has changed according to the political and cultural changes that western societies have gone through. Therefore, archives are a mirror of the society

---

<sup>1</sup> Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Maranhão - UFMA. Graduanda em Arquivística pela Uniasselvi. Especialista em Formação de Leitores pela Faculdades Integradas de Jacarepaguá – FIJ. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2860-6971>. E-mail: [bibliolucabral@gmail.com](mailto:bibliolucabral@gmail.com).

<sup>2</sup> Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Maranhão – UFMA. Tecnólogo em Gestão Empresarial pela Universidade Ceuma. Especialista em Arquivologia pela Faculdade Dom Alberto. Especialista em Docência do Ensino Superior pela Faculdade Dom Alberto. ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-1569-1559>. E-mail: [dgs.batista@gmail.com](mailto:dgs.batista@gmail.com).

<sup>3</sup> Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Brasília (UnB). Especialista em Biblioteconomia pela Faculdade Integrada de Jacarepaguá (FIJ). ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2144-8608>. E-mail: [carlos.huufma@gmail.com](mailto:carlos.huufma@gmail.com).

<sup>4</sup> Licenciatura em Letras pela Universidade Ceuma. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2823-2308>. E-mail: [katia77\\_coelho@hotmail.com](mailto:katia77_coelho@hotmail.com)

that produces them and their interpretation also follows the changes that occur. In antiquity, it was considered a deposit of documents and papers of any kind relating to the actions of an individual or institution. However, there is no definitive conception of archive. The objective of this research is to highlight the concept and applicability of Knowledge Management employed in the Archive Sector. The methodology used was based on explanatory, bibliographical and documentary research, as archiving practices must be explained and compared with various theories. The survey also suggests practices for developing informational competence with the aim of promoting knowledge management. Many qualified and trained professionals in the current scenario exist to administer computer systems and organize them. The professional archivist currently has the management of electronic documents as his greatest advance and challenge in his recognition in the market.

**Keywords:** archive; management; knowledge; concept; applicability.

Data de submissão: 24 jun. 2022

Data de aprovação: 30 nov. 2022

## 1 INTRODUÇÃO

Após a Segunda Guerra Mundial, a produção documental das grandes potências aumentou exponencialmente, sendo necessário encontrar recursos que otimizem essa produção, aprimorando a recuperação desses documentos, viabilizando o armazenamento e destinação destes. Desde a década de 1990, com o aumento do uso de computadores, surgiram os primeiros estudos relacionados à produção e armazenamento de documentos digitais.

Atualmente, a maioria das instituições privadas, bem como o governo brasileiro, reconhece o papel essencial que a gestão eficiente da informação desempenha na construção da boa administração. Como resultado, o estado se concentrou cada vez mais na solução dos problemas que existiam nos arquivos do Brasil, observando que o gerenciamento eficiente de documentos cobre todo o ciclo de vida dos documentos, da criação, descarte e/ou até a retenção final.

A organização dos arquivos deve seguir seu ciclo de vida e levar em conta a idade dos documentos para que eles sejam arquivados corretamente. O grande número de documentos, principalmente impressos, é considerado um problema nas organizações, pois, é muito difícil organizar fisicamente esses documentos no local de Trabalho, já que causam: desordem, conflitos de informação, ineficiência de gestão e, em alguns casos, falta de interesse no trabalho.

O arquivo é um conjunto de informações, não como um conjunto de documentos. Mesmo sabendo-se que o arquivo é, sem dúvida, um conjunto de

informação, faz-se necessário ressaltar que o termo informação não é esclarecedor quanto a conceituação de arquivo. A informação arquivística não se destitui do seu suporte, mesmo que não possa ser lido superficialmente. Entre outras razões, deve ser dito que a autenticidade da informação do arquivo depende de uma série de referências, entre as quais o suporte que contém a informação.

Conceitua-se arquivo como um conjunto de documentos que são criados e obtidos no período das ações necessárias para cumprir a missão determinada por uma entidade, pessoa ou família em particular.

O objetivo desta pesquisa é evidenciar o conceito e aplicabilidade da Gestão do Conhecimento empregada ao Setor de Arquivo. A metodologia utilizada foi baseada em pesquisa explicativa, bibliográfica e documental, pois as práticas de arquivamento devem ser explicadas e comparadas com várias teorias.

## **2 ARQUIVOLOGIA: conceitos fundamentais**

A arquivologia é um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na criação, organização, preservação, retenção e uso de documentos em arquivos. O objeto principal da arquivística é a informação ou, em particular, os dados que tornam a informação possível (SILVEIRA; MARCOLIN; FREITAS 2016).

Esses dados são incluídos nos documentos de arquivo, que são nomeados de acordo com seu valor probatório, ou seja, sua capacidade de atestar direitos e deveres de interesse à instituição. O termo arquivologia é a “disciplina que tem por objetivo o conhecimento dos arquivos e da arquivística” (SANTOS; SANTOS; AGUIAR, 2015, p.102).

O papel dos arquivos é obter e disseminar informações e, em uma sociedade pluralizada, é importante que as informações coletadas sejam filtradas, selecionadas e armazenadas de forma que possam ser recuperadas de maneira ágil, dando aos usuários a informação que precisam no menor tempo possível (ALCOFORADO, 2016). Assim como as pessoas têm seus arquivos pessoais, as instituições também produzem informações durante todo o seu ciclo de vida. No entanto, essas informações devem ser armazenadas e estruturadas para o funcionamento adequado da instituição.

Portanto, nessas instituições deve-se criar uma política de preservação e conservação das informações dos arquivos para que sejam estruturadas e devidamente organizadas e armazenadas em locais de fácil acesso e recuperação.

Se torna necessário ainda, que as instituições desenvolvam a consciência de que um arquivo é a essência de sua história administrativa e que ele deve ser consultado na tomada de decisões. Nenhuma instituição, pública ou privada, sobrevive sem que as informações sejam organizadas. Os arquivos podem ser comerciais, pessoais, históricos, públicos ou privados, mas sua essência é a mesma (SOUZA *et al*, 2017).

O ciclo de vida do documento são elementos que formam o plano de fundo para as intervenções de arquivamento e divide os arquivos nas fases ativa, semiativa e inativa dos documentos sendo: corrente, intermediário e permanente ou de 1ª idade, 2ª idade e 3ª idade, respectivamente. A definição da idade ou fases do ciclo de vida está intimamente ligada à identificação dos valores primários e secundários dos documentos. Conceitualmente, segundo o (APERS, 2014), é possível definir as fases do ciclo de vida dos documentos da seguinte forma:

a) Corrente ou 1ª idade: Consiste em documentos que estão em andamento ou que são frequentemente consultados devido ao seu uso administrativo, fiscal e/ou legal. Devem ficar perto de seu produtor e/ou acumulador, pois possuem valor primário;

b) Intermediário ou 2ª idade: Consiste em documentos ocasionalmente consultados que vêm dos arquivos atuais. Nesta fase, os documentos estão aguardando que o prazo seja eliminado ou encaminhado para o arquivo permanente, eles ainda têm um valor de prioridade;

c) Permanente ou 3ª idade: Consiste em documentos de valores secundários que devem ser armazenados permanentemente, isto é, não pode ser descartado e/ou rejeitado devido seu valor conclusivo e informativo para o Estado ou sociedade.

Um documento de valor primário é um documento que atende às necessidades da instituição em sua vida diária, isto é, é um documento que ainda é usado para propósitos administrativos, legais ou jurídicos e pode ser solicitado para resolução a qualquer momento, além de ter uma dependência funcional. Alguns documentos, mesmo que tenham sido prescritos para fins administrativos, são mantidos pela instituição porque são considerados importantes para preservar a memória ou a história da empresa ou da sociedade. Esses documentos são referidos como documentos de valor secundário ou histórico (COSTA FILHO; SOUSA, 2016).

Uma preocupação atual das instituições que produzem grandes volumes de documentação é manter sua estrutura de arquivos em um ambiente digital para reduzir o volume de papel e a circulação deles em seus processos administrativos. Essa preocupação também foi compartilhada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que no ano de 2004 elaborou a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital, para aumentar a conscientização sobre o formato digital e ampliar a discussão sobre arquivos em formato digital, o que, segundo o próprio CONARQ, é um risco de perda e falta de prestação de contas e confiabilidade (CONARQ, 2012).

### **3 GESTÃO DOCUMENTAL**

Segundo Innarelli (2012), o interesse pelo valor histórico dos arquivos foi despertado em meados do século XIX e os documentos receberam o status de testemunho da história. De acordo com o autor, a produção de documentos atingiu um nível elevado em meados do século XX, em decorrência do progresso científico e tecnológico, no qual ficou insustentável a falta de espaço e controle para armazenar tantos documentos, fazendo com que as instituições buscassem novas soluções para o gerenciamento de grandes massas documentárias.

É importante que o arquivista indique que documentos importantes têm de ser criados para a administração, com o intuito de evitar a duplicação desnecessária de trabalho, a considerar as normas para a elaboração de documentos e apontar a criação ou a extinção de modelos e formas.

Na fase de documento de uso é: atividades de protocolo (recepção, classificação, registro, distribuição e processamento), expedição, organização e arquivamento de documentos na fase atual e intermediário e o desenvolvimento de documentação de padrões de acessibilidade (circulação, de referência) e recuperação da informação (ARAÚJO, 2017).

Finalmente, a fase da avaliação de documentos e alocação, talvez a mais complexa das três fases será desenvolvida no contexto da análise de documentos e para definir períodos de retenção e determinar quais documentos são arquivados permanentemente e quais serão excluídos.

Segundo Viana e Valls (2016, p. 7):

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

R. Bibliomar, São Luís, v. 21, n. 2, p. 85-97, jul./dez. 2022.

Com isso, afirma-se que a implantação da gestão documental garante às instituições o controle sobre a informação que produz, e recebe uma grande contenção de recursos com a redução da massa documental ao mínimo, a racionalização dos espaços físicos de guarda e, por fim, a agilidade durante o processo de recuperação das informações. Portanto, a implementação do processo de gerenciamento de documentos garante que os fabricantes de documentos e seus usuários tenham um serviço eficiente e a retenção permanente dos documentos indispensáveis para restaurar e preservar o passado.

### **3.1 Sistemas de arquivos e de informação**

Para a definição de sistemas de arquivos, o CONARQ (2012) tem uma abordagem muito objetiva, firme e abrangente, que diz o seguinte: Um sistema de arquivos integrado permite a recuperação rápida e eficiente de informações. O sistema de arquivos deve fornecer aos gerentes e administradores todas as informações necessárias para o processo de análise e tomada de decisões, bem como simplificar a criação de documentos e evitar o armazenamento de informações desnecessárias. Os sistemas de arquivos garantem que documentos de arquivo autênticos, confiáveis e acessíveis sejam mantidos e preservados por um longo período de tempo.

É essencial que esses sistemas forneçam recursos de gerenciamento de arquivamento adequados para atender aos requisitos continuamente durante todo o ciclo de vida da documentação, dessa forma, o e-ARQ Brasil define um sistema de informação como: um grupo organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas de computador que informações de fontes para criar, processar, armazenar e distribuir internamente e externamente, para apoiar a implementação das atividades de uma instituição ou organização. (INTERPARES, 2012). Este vê o sistema de informação como “conjunto de políticas, procedimentos e pessoas que armazenam, processam e dão acesso à informação”. Os sistemas de informação visam atender as necessidades do elemento humano e melhorar o desempenho e, conseqüentemente, melhorar o desempenho da instituição.

### 3.2 Sistemas informatizados de documentos na gestão arquivística

Os sistemas assistidos por computador que criam e gerenciam documentos arquivísticos receberam atenção e reforço especiais da comunidade internacional de arquivos. A falta de procedimentos padronizados na hora de criar gravações digitais, influencia sua fidedignidade ou confiabilidade e que a ausência de testes e mecanismos de segurança também influencia sua autenticidade. A comunidade internacional de arquivamento reconhece o sistema de arquivamento de documentos como um instrumento eficaz para garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis e autênticos (SANTARÉM, 2017).

É importante que esses sistemas incluam o conceito arquivístico para garantir a criação de documentos confiáveis, autênticos e preservados. O e-ARQ Brasil, desenvolvida pela Câmara Técnica de Documentação Eletrônica (CTDE) e aprovada como Resolução dos órgãos e organizações do CONARQ nº 25 e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), observa que uma das maiores Desafios para o gerenciamento consistem em documentos digitais relacionados à manutenção da confiabilidade e autenticidade de tais documentos.

Conforme a e-ARQ Brasil, a produção de documentos digitais levou à criação de sistemas de gerenciamento de documentos auxiliados por computador. No entanto, para garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com esses recursos, é importante que os sistemas acima contenham conceitos de arquivamento e suas implicações para o gerenciamento de documentos digitais (CONARQ, 2009, p. 10).

De acordo com o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2009, p 10) é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - SIGAD: um conjunto de procedimentos e operações técnicas que são característicos do sistema de gestão de gravação de arquivo, processados pelo computador. Pode incluir determinados softwares, vários softwares integrados adquiridos ou desenvolvidos para encomenda ou uma combinação dos mesmos. O sucesso do SIGAD dependerá essencialmente da implementação prévia de um gerenciador de documentos de arquivamento.

Segundo o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2009, p.11), os sistemas computadorizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), deve controlar o ciclo de vida do documento, desde a produção até princípios ao seu destino final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos, apoiados por um

sistema informatizado. Deve ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos, para garantir sua confiabilidade e autenticidade, e para fornecer acesso a esses documentos arquivísticos, reforçando assim seu valor como evidência das atividades do órgão produtor responsável.

Relembrando sua aplicabilidade em sistemas híbridos: sistemas que utilizam tanto documentos digitais quanto documentos tradicionais. O SIGAD inclui processos de documentos de captura, a aplicação do plano de classificação, controle de versão, controle dos períodos de armazenamento e eliminação, o armazenamento seguro e procedimentos para garantir em médio prazo e acesso em longo prazo para os documentos de arquivo digital, não digitais, de confiança e autênticos. Além disso, deve abranger todos os tipos de documentos de arquivo digital do fabricante, ou seja, textos, imagens fixas e em movimento, gravações de som, mensagens de correio eletrônico, páginas Web, bases de dados, etc.

Ao utilizar o gerenciamento de documentos digitais, um dos aspectos mais discutidos, trata da diferença entre o gerenciamento eletrônico de documentos e o sistema informatizado de gerenciamento arquivística de documentos. O e-ARQ Brasil (CONARQ, 2009, p.11) acredita que o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) trata dos documentos enquanto o SIGAD parte de um conceito orgânico, em que os documentos estão inter-relacionados e que reflete as atividades da instituição que os criou. Em contraste, ao contrário do SIGAD, o GED nem sempre contém o conceito de ciclo arquivístico dos documentos.

As informações não estruturadas são entendidas como não armazenadas em um banco de dados, como: E-mail, texto, imagem, som, planilhas, etc. O e-ARQ Brasil (CONARQ, 2009, p. 11) descreve o SIGAD como um sistema computadorizado de gerenciamento de arquivos. Sua concepção é baseada na implementação de uma política de arquivamento na instituição.

Em 2011, os documentos da Câmara Técnica Eletrônico (CTDE) publicou um artigo intitulado “Orientações para contratação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) de serviços correlatos”, em que algumas diferenças entre GED e SIGAD: Um sistema de gerenciamento são exibidos eletrônico O Gerenciamento de Documentos (GED) e um Sistema de Informações de Gerenciamento de Dados de Arquivo (SIGAD) possuem objetivos diferentes. O GED é um instrumento destinado a auxiliar e facilitar a realização de uma ou mais



atividades da instituição. O SIGAD já possui controle completo sobre o ciclo de vida do documento, desde a captura (independentemente do sistema ou da ferramenta que o criou) até o objetivo final do processo de gerenciamento de registros. (CONARQ, 2011). Segundo a e-Arq Brasil (Conselho Nacional de Arquivos, 2009), um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é um Sistema de Gerenciamento de Documentos Arquivados e Informatizados (SIGAD) e têm objetivos diferentes.

O primeiro diz respeito ao objeto do Sistema de Gerenciamento Arquivístico de Documento Informatizado (SIGAD), que seria o documento de arquivo e, portanto, trata o documento como entidade complexa, para que o documento arquivístico consistisse em um ou mais arquivos digitais relacionados e interpretados pelo software. Por outro lado, o SIGAD leva em consideração a natureza orgânica dos documentos. A relação de um documento para outro agindo na mesma ação ou atividade pertencente ao mesmo fabricante. A segunda diz respeito à gestão de documentos do plano de classificação com o objetivo de manter a relação orgânica entre os documentos. Os documentos coletados pelo SIGAD devem ser virtualmente resumidos nas classes do plano de aula que resumem todos os documentos relacionados à mesma ação ou atividade.

A terceira parte observa a implementação dos metadados associados aos documentos e descreve os contextos de criação desses documentos. Este SIGAD garante a identificação dos contextos de produção de documentos, armazenando as informações necessárias nos metadados do documento. O quarto ponto indica que o SIGAD oferece armazenamento e gerenciamento seguros para garantir sua autenticidade e a transparência das ações da instituição. O quinto sistema sistematicamente trata da seleção, avaliação e destino final dos documentos arquivísticos de acordo com a legislação aplicável.

O SIGAD suporta os procedimentos de seleção e finalização com base no cronograma associado ao plano de classificação e especifica quando esses documentos atingem o tempo médio esperado e cria listas de transmissão, coleta ou exclusão. É importante notar que estas ações não são realizadas automaticamente, mas são sempre confirmadas por uma pessoa autorizada e que os procedimentos estabelecidos em certas normas e legislação são seguidos, tais como: Por exemplo, o formato das listas, a necessidade de publicar e registrar metadados. O sexto

examina a exportação de documentos para transmissão e coleta. As funções relacionadas à exportação devem ser fornecidas pelo SIGAD, para transmissão ou coleta.

Intensificando que isso deve ser feito de acordo com os padrões estabelecidos pela agência ou pela instituição arquivística que recebe esses documentos. O sétimo e último aspecto permite a incorporação de procedimentos para a retenção a longo prazo de documentos arquivísticos. Assim, o SIGAD possui recursos básicos que suportam esses métodos de retenção. Exemplos que podem ser sugeridos incluem o registro de características técnicas dos documentos, tais como: Por exemplo, o formato de arquivo ou suporte, informações de monitoramento para indicar os requisitos para converter ou atualizar o suporte.

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos é, portanto, a ferramenta com a qual informações e documentos podem ser recuperados com flexibilidade, independentemente de sua organicidade e do acúmulo de massas de documentação. Na maioria dos casos, esse seria um formato de aplicabilidade que automatizaria fluxos de trabalho e tarefas, em vez de um sistema de gerenciamento de documentos de arquivamento cuja finalidade seria controlar o ciclo de vida desses documentos arquivísticos e garantir suas características, especialmente sua autenticidade.

#### **4 PROCEDIMENTO METODOLÓGICO**

A investigação deste trabalho foi realizada através de pesquisa explicativa, documental e principalmente bibliográfica pois buscou apresentar a definição e contextualização do tema, através de processos de leituras e análises de livros, revistas, artigos científicos e, normas submetidas a uma seleção sistematizada do tema em questão. Quanto aos procedimentos técnicos de coleta de dados, realizou-se o bibliográfico onde analisou-se os principais autores que trabalham a temática. Utilizou-se métodos científicos históricos, pois se pretendeu demonstrar os impactos que a gestão do conhecimento causa no setor de arquivo.

Severino (2007), descreve as técnicas de pesquisas científicas como sendo os procedimentos operacionais que servem de mediação prática para a realização das mesmas. Ressalta que elas podem ser utilizadas em pesquisas conduzidas por meio de diferentes metodologias e fundadas em diferentes epistemologias, desde

que, é claro, compatíveis com os métodos adotados e com os paradigmas epistemológicos adotados.

A metodologia utilizada foi baseada em pesquisa, pois, as práticas de arquivamento devem ser explicadas e comparadas com várias teorias. Na pesquisa bibliográfica realizou-se leituras analíticas e fichamentos das principais ideias encontradas, dando ênfase a obras que façam relação com o fenômeno investigado, contribuindo de forma pertinente para a fundamentação teórica da pesquisa.

Para isto, foram adotados critérios científicos para a escolha da literatura, sendo selecionados apenas obras e autores renomados a fim de dar credibilidade e riqueza de informações para a o objeto de investigação. Foram selecionadas obras clássicas e autores renomados com materiais elaborados e publicados nos últimos 5 anos para garantir embasamento fidedigno e atualizado. Como descritores foram utilizadas as seguintes palavras: Arquivo. Gestão. Conhecimento. Conceito. Aplicabilidade.

## **5 CONCLUSÃO**

Esta pesquisa cujo tema foi conceito e aplicabilidade da gestão do conhecimento empregada ao setor de arquivo objetivou apresentar conceitos de gestão do conhecimento e do setor de arquivo e evidenciar como ocorre a aplicabilidade da Gestão do Conhecimento nestes respectivos setores. Durante o contexto, ressaltou-se a importância das informações produzidas em qualquer departamento para que sejam filtradas, selecionadas e armazenadas de forma que possam ser recuperadas de maneira rápida e assim permitir que os usuários tenham acesso a informação em tempo hábil.

Foi abordado também sobre a relevância do papel que exerce o profissional arquivista nas instituições. Por isso deve sempre apontar a criação ou extinção de modelos de documentos e indicar quais documentos importantes têm de ser criados para a administração, a fim de evitar a duplicação de trabalho.

Dessa forma, este estudo possibilitou verificar que a implantação da gestão documental é essencial para as instituições, pois garante o controle sobre a informação que produz, incidindo sobre a contenção de recursos e redução da massa, permitindo a racionalização dos espaços físicos e agilidade nos processos de recuperação das informações. Portanto, pode-se afirmar que os objetivos desta pesquisa foram alcançados visto que em seu contexto foi explanado diversos

conceitos e formas de aplicabilidade da Gestão do Conhecimento no Setor de Arquivo, que permite aos usuários a oferta de serviços eficientes e a retenção de documentos indispensáveis para preservar o passado e garantir o futuro.

## REFERÊNCIAS

ALCOFORADO, Thiago Soares. **Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): estudo de caso da implantação em uma emissora de televisão da Paraíba**. 2016.

ARAÚJO, Fabierem Fraga. **Gestão de documentos e gestão de documentos digitais**. 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro, 2012.

Disponível em:

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes\\_presuncao\\_autenticidade\\_publicada.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf). Acesso em: 17 set. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/earqbrasil\\_model\\_requisitos\\_2009.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf). Acesso em: 15 set. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos**. Rio de Janeiro, 2011. (Orientação Técnica, n. 1). Disponível

em:[http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/orientec/ctde\\_orient\\_acaotecnica1\\_contratao\\_sigad\\_earq.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/orientec/ctde_orient_acaotecnica1_contratao_sigad_earq.pdf). Acesso em: 04 set. 2021.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O ciclo vital dos documentos no âmbito da Arquivologia: surgimento, disseminação e interpretações. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 11, n. 1, 2016. Disponível em:<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/28336>. Acesso em: 09 set. 2021.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital: a gestão e a preservação do conhecimento explícito digital em instituições arquivísticas. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 3, n. 2, p. 48-63, 2012.

INTERPARES. **Projeto InterPARES3**. [S.l.: s.n.], 2012. Disponível em: [http://www.inter pares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?letter=d&term=78](http://www.inter pares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78). Acesso em: 04 set. 2021.

SANTARÉM, Vinícius. **Gestão da informação para o desenvolvimento de procedimentos e serviços jurídicos: um estudo de caso num escritório de**

advocacia, 2017. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, São Paulo, 2017.

SANTOS, Cibele Araújo Camargo Marques dos; SANTOS, Charley Luz dos; AGUIAR, Francisco Lopes. **Introdução à organização de arquivos: conceitos arquivísticos para bibliotecários**. 2015.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p.

SILVEIRA, Marcio; MARCOLIN, Carla Bonato; FREITAS, Henrique Mello Rodrigues. Uso corporativo do big data: uma revisão de literatura. **Revista de Gestão e Projetos-GeP**, v. 6, n. 3, p. 44-59, 2016.

SOUZA, Aline Rosa de. **Gestão de documentos arquivísticos: análise do arquivo da empresa JS Assessoria Aduaneira**. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia), Niterói, 2015.

VIANA, Márcio Aparecido Nogueira; VALLS, Valéria Martin. O papel da gestão documental nos processos de gestão do conhecimento. **Future Studies Research Journal: Trends and Strategies**, v. 8, n. 2, p. 3-26, 2016. Disponível em: [revistafuture.org/FSRJ](http://revistafuture.org/FSRJ). Acesso em: 15 set. 2021.