


METODOLOGIAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR: uma revisão sistemática de literatura

METHODOLOGIES FOR DOCUMENTAL MANAGEMENT IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS: a systematic literature review

Rosaria Ferreira Ferreira Otoni dos Santos 
Universidade Federal de Minas Gerais

Elisângela Cristina Aganette 
Universidade Federal de Minas Gerais

RESUMO

A gestão documental constitui um conjunto de procedimentos referente à tramitação de documentos visando à eliminação ou guarda permanente, de modo que as instituições identifiquem o fluxo documental e fortaleçam a tomada de decisão para melhorar o desempenho dos seus processos. Neste contexto, objetiva-se verificar a existência de metodologias para gestão documental em Instituições de Ensino Superior brasileiras, com o propósito de evidenciar o cenário, por meio da literatura publicada. Mediante aplicação da revisão sistemática da literatura, realizaram-se buscas na base de dados da *Library & Information Science Abstracts*, cujos resultados preliminares evidenciaram a existência de metodologias voltadas à construção de instrumentos de tratamento da informação, ao diagnóstico institucional e ao uso dos sistemas informatizados, embora elas sejam incipientes. Portanto, recomenda-se ampliar os estudos desta pesquisa, a fim de aprofundar as consultas e análises propostas, além da realização de ajustes no protocolo de revisão.

Palavras-Chave: Organização da informação. Gestão documental. Metodologias de gestão documental. Instituições de Ensino Superior

ABSTRACT

Document management is a set of procedures related to the processing of documents aimed at their elimination or permanent custody, so that institutions can identify the document flow and strengthen decision-making to improve the performance of their processes. In this context, the objective is to verify the existence of methodologies for document management in Brazilian Higher Education Institutions, with the purpose of highlighting the scenario, through the published literature. By applying a systematic review of the literature, searches were carried out in the *Library & Information Science Abstracts* database, whose preliminary results showed the existence of methodologies aimed at the construction of information treatment instruments, institutional diagnosis and the use of computerized systems, although they are incipient. Therefore, it is recommended to expand the studies of this research, in order to deepen the consultations and proposed analyses, in addition to making adjustments to the review protocol.

Keywords: Information organization. Document management. Document management methodologies. Higher Education Institutions.

1. INTRODUÇÃO

O crescente volume de documentos produzidos no cotidiano das Instituições de Ensino Superior (IES) é notório e tem demandado esforço e dedicação dos servidores para se manterem atualizados quanto à necessidade de organizar e recuperar as informações produzidas. Tal contexto evidencia a urgência de se implementar técnicas, procedimentos e metodologias de gestão documental que possibilitem o tratamento, armazenamento e posterior recuperação desses documentos, haja vista facilitar as decisões a serem tomadas pelos gestores e garantir a tramitação dos documentos.

Assim, no que se refere às IES públicas e privadas brasileiras, busca-se investigar como elas têm implementado a gestão documental em suas rotinas e se existe uma metodologia para tal implementação. Caso exista uma metodologia de gestão documental, verificar se tal metodologia é divulgada, a fim de oportunizar a agregação de valor para essas e outras instituições por meio da replicação da referida metodologia, com o intuito de garantir a efetividade dos processos de gestão documental, de modo padronizado e com procedimentos adequados.

Segundo Souza (2020, p. 44), a gestão documental é um procedimento que oportuniza a gestão da informação, e que visa à identificação e ao conhecimento dos “[...] documentos produzidos, sendo possível controlá-los e eliminá-los conforme a necessidade, contribuindo para a economia e eficiência dos processos, como também para a localização e uso das informações dispostas”. Assim, entende-se que a gestão documental se caracteriza como um processo administrativo “[...] cujas atividades permitirão que a informação armazenada nos documentos físicos ou eletrônicos gere conhecimento” (SENA, 2014, p. 83).

Para atingir seus objetivos, a gestão documental pode adotar metodologias específicas. De modo geral, define-se metodologia como “[...] a aplicação de procedimentos e técnicas que devem ser observados para construção do conhecimento, com o propósito de comparar sua validade e utilidade nos diversos âmbitos da sociedade” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 14).

No contexto informacional, a metodologia de gestão documental corresponde aos procedimentos capazes de auxiliar as organizações em questões informacionais (ALMEIDA; VITORIANO, 2018). Para Elias (2012), essas ações facilitam o gerenciamento da massa documental, com o propósito de melhorar e modernizar o gerenciamento da massa documental produzida pelas organizações. Portanto, neste estudo, convencionou-se definir metodologia de gestão documental como todo e qualquer procedimento e técnicas

direcionados à gestão documental nas IES, incluindo, por exemplo: oferta de produtos e serviços; diagnóstico institucional, mapeamento de processos, fluxos informacionais, criação e aplicação da tabela de temporalidade, ações de destinação dos documentos, criação das taxonomias corporativas, dentre outros.

As atividades da gestão documental variam conforme o contexto organizacional, cujo foco está nos fluxos informacionais, considerando as especificidades de cada organização (ALMEIDA; VITORIANO, 2018). Isso pode acontecer em uma indústria, hospital, escola, dentre outros tipos de organização, acompanhado por desafios variados (SILVA; PORTUGAL, 2016; LIMA; SEIFFERT; SCHAFFER, 2019). Nas IES, por exemplo, Lima, Seiffert e Schaffer (2019) destacam que são produzidos muitos documentos em suas atividades e necessitam de procedimentos padronizados que possibilitem o tratamento dessa documentação, explicitando os fluxos de informação, haja vista facilitar a tomada de decisões sobre o destino dos documentos produzidos. Silva e Portugal (2016) mencionam que, nessas instituições, a situação é ainda mais problemática, considerando o volume de documentos produzidos, em um cenário de tecnologias digitais, que ainda não são exploradas em seu potencial.

A partir do que é discorrido na literatura, evidencia-se que os desafios relacionados à gestão de documentos nas IES podem estar associados à ausência de metodologias que facilitem a implantação de práticas e procedimentos de organização e tratamento dos documentos. A experiência profissional tem evidenciado que a ausência de métodos e técnicas, além de tornar o processo moroso e sem padronização, gera retrabalho, gastos desnecessários, dentre outros problemas. Na atuação das pesquisadoras, confirma-se que existem iniciativas muito incipientes para facilitação da gestão documental, com carência de procedimentos claros, registrados e divulgados entre a equipe de profissionais que atua com a organização da massa documental nas IES. Essa realidade constitui um indicador de que mais pesquisas precisam ser desenvolvidas nesse contexto, sobretudo em relação ao desenvolvimento de metodologias que auxiliem a gestão documental, facilitando, pois, a organização da informação, para fins de auxílio à recuperação da informação e, conseqüentemente, à tomada de decisões.

Neste âmbito, o presente artigo tem como objetivo verificar a existência de metodologias de gestão documental em IES brasileiras, que possam oportunizar a efetividade do processo de gestão de documentos nessas instituições, bem como mapear o cenário de estudos, por meio da literatura publicada.

Portanto, o que norteia este estudo, além da identificação da existência de metodologias de

gestão documental, é a verificação se tais metodologias são divulgadas, de modo a agregar valor para as IES e outras instituições por meio da replicação dessas metodologias. Soma-se a isso, a possibilidade de garantir a efetividade dos processos de gestão documental, de modo padronizado e adequado.

A partir da natureza do objetivo, escolheu-se como procedimento metodológico, a revisão sistemática da literatura (RSL), considerando a definição de critérios para seleção de estudos relevantes, cujo ambiente de consulta foi a *Library & Information Science Abstracts* (LISA). Acredita-se tratar de um tema e um método de representativa importância, visto que poderão contribuir para o desenvolvimento e a aplicação de metodologias na área da gestão documental. Tal contribuição será alcançada por comparar estudos que versam sobre a criação e a implementação dessas metodologias nas IES públicas e privadas do Brasil.

A fim de facilitar a compreensão sobre o estudo, o artigo está organizado da seguinte maneira: esta seção voltada à introdução; a seção 2 aborda o referencial teórico, caracterizando a gestão documental; na seção 3, apresenta-se a metodologia, com o detalhamento dos procedimentos realizados; na seção 4, são descritos os resultados; e, por fim, a seção 5 elucida as considerações finais.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção, são apresentadas as bases teóricas e a conceituação dos tópicos principais deste estudo: gestão documental e metodologia de gestão documental.

2.1 Gestão documental

A gestão documental surgiu como uma estratégia administrativa indispensável para otimização do uso das informações presentes nos mais variados tipos de suportes (MORENO, 2008). Teve sua origem em meados do século XIX e seu desenvolvimento teórico e prático foi intensificado com o término da Segunda Guerra Mundial, conforme afirmam Anjos, Silva e Bari (2021). Esses autores ressaltam que o conflito mundial havia exposto a novas práticas em informação e conhecimento, carência de metodologias e procedimentos para administrar a enorme produção de documentos da administração pública, considerando elementos como recuperação, sigilo, segurança, preservação e explicitação da informação socialmente produzida.

Portanto, essas práticas ganharam força em detrimento da convergência dos suportes de informação para as mídias digitais, amplificando a questão da gestão documental no contexto da informação, o que gerou um protagonismo que transformou esse tipo de gestão

em elemento essencial para a produção do conhecimento (WOIDA, 2008). Esse contexto, segundo Woida (2008), aproximou o ciclo informacional de uma cultura que envolve as pessoas, Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) e a informação.

Assim, a gestão documental constitui um conjunto de procedimentos e operações técnicas “[...] referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento [dos documentos] em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, on-line). Essa gestão volta-se à produção documental e está vinculada, de forma estreita, a uma organização ou pessoa no decurso das atividades administrativas (CRUZ, 2007). As informações produzidas passam a ser gerenciadas à medida que são explicitadas, ou seja, quando são gerados os documentos, os quais contêm a informação registrada em um determinado suporte tecnológico (VALENTIM, 2008). Portanto, a gestão documental é parte constituinte da gestão da informação (VITORIANO, 2017), que visa à compreensão de um conjunto de processos e ações interligados, ou seja, uma rede de recursos que possibilitam mudanças e adaptações (CHOO, 2003).

Na visão de Bueno e Rodrigues (2016, p. 18), a gestão documental torna-se o recurso estratégico para as empresas “[...] conhecerem e gerenciarem seus ambientes informacionais, visto que diante dessa proposição, o conjunto de procedimentos aplicados para a gestão de documentos torna-se um recurso essencial [...]”. Com esses procedimentos, são favorecidas “[...] a identificação, a organização, a disponibilização e utilização dos documentos de arquivo para a tomada de decisão e para comprovação legal de suas atividades” (BUENO; RODRIGUES, 2016, p. 18).

Por caracterizar-se como um processo, a gestão documental é conduzida por três etapas básicas, que permeiam o fluxo documental na instituição, tais como: produção, utilização e destinação (INDOLFO *et al.*, 1993). A produção constitui a fase, cujos documentos são gerados, a partir das atividades realizadas; a tramitação corresponde ao fluxo propriamente dito, de modo que os documentos cumpram as funções administrativas; por fim, a destinação contempla as práticas de seleção e análise para fins de estabelecimento dos tempos de guarda do documento e sua destinação final (INDOLFO *et al.*, 1993).

Quando analisada no contexto específico da Ciência da Informação, as práticas de gestão documental associam-se a outras práticas que possibilitam a sistematização da informação institucional, tal como a organização da informação, definida como um processo de descrição das características físicas e de conteúdo dos objetos informacionais, quando sistematizados em um conjunto de documentos, agrupados em acervos tradicionais ou eletrônicos (CAFÉ; SALES, 2010). Essas práticas são facilitadas com o uso de sistemas integrados de gestão,

possibilitando às instituições “[...] a racionalização de processos de negócio, de controle da produtividade, de melhoria na satisfação de clientes e de redução de custos” (TEIXEIRA; AGANETTE; ALMEIDA, 2016, p. 46).

2.2 Metodologia de Gestão Documental

Dentre as estratégias utilizadas para facilitar a aplicação da gestão documental e outros tipos de gestão a ela relacionados, tem-se o uso das metodologias de gestão. Com o uso dessas metodologias, torna-se possível detalhar o processo de gestão documental em suas fases de produção, mapeamento de fluxo, trâmite, gestão de prazo de guarda, arquivamento ou eliminação (TEIXEIRA; AGANETTE; ALMEIDA, 2016). Portanto, segundo esses autores, conhecer os tipos de conteúdo possibilita além de participar da evolução dos suportes e transições dos documentos, a visão do processo como um todo, a fim de possibilitar melhorias para as instituições.

Em uma metodologia de gestão documental, precisa-se estabelecer procedimentos padronizados, a serem adotados desde a criação do documento, passando pelo fluxo, até a guarda definitiva ou descarte dos documentos pela instituição. Normalmente, as instituições precisam deixar clara a aplicação desses procedimentos, sejam eles de produção de documentos, protocolo e arquivo, como mencionado no Manual de Gestão Documental, criado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (BRASIL, 2013).

Quando aplicadas nas IES, as metodologias de gestão documental são bem-vindas, pois possibilitam a organização dos documentos produzidos, de modo a atender as necessidades da administração (ELIAS, 2012). O diagnóstico institucional pode ser usado como instrumento que facilita a definição e implementação de uma metodologia de gestão documental, fornecendo insumos para a construção de importantes instrumentos arquivísticos, tais como: plano de classificação, tabela de temporalidade documental, instrumentos de pesquisa, fluxogramas, dentre outros (ALMEIDA; VITORIANO, 2018). Tem-se ainda, o mapeamento de processos, que auxilia na estruturação dos fluxos de trabalho, com o uso de diagramas (MAYER *et al.*, 2017), tendo em vista levantar a realidade institucional, evidenciando os hiatos existentes e permitindo correções e melhorias (AGANETTE, 2020).

A partir da literatura da área e da vivência profissional das autoras, pode-se afirmar que ainda não se tem uma metodologia de gestão documental padrão e pronta para ser implementada de modo corporativo. Em correspondência com essa afirmação, Mayer *et al.* (2017) também evidenciaram acerca da necessidade e importância do estabelecimento de um

modelo de metodologia a ser seguido em diferentes contextos institucionais.

Nesse sentido, tem-se a norma ISO 15489 que estabelece princípios para a criação, captura e gerenciamento dos registros de documentos, visando à padronização. Essa norma também busca definir fases para que as instituições sigam e atinjam os objetivos propostos para a gestão documental. Jardim (2015) afirma que as referidas fases propostas na norma ISSO são os pilares para a construção de uma gestão documental de qualidade. São mencionadas na norma oito fases, a saber: 1) investigação preliminar do documento; 2) análise das atividades da organização; 3) identificação dos requisitos; 4) avaliação dos sistemas existentes; 5) identificação das estratégias para atender aos requisitos; 6) desenho de um sistema de gestão documental; 7) implementação do sistema de gestão documental; e 8) revisão após a implementação (JARDIM, 2015).

Essas fases quando utilizadas de maneira adequada podem indicar possíveis melhorias nos procedimentos de gestão documental adotados pela instituição. O resultado disso é possibilitar maior controle sobre o acervo documental (JARDIM, 2015). De modo sucinto, os objetivos da referida norma são:

1. Orientar sobre os critérios com que deve desenhar-se e implantar-se um sistema de gestão de documentos (SGD) e os requisitos que este deve cumprir (confiabilidade, integridade, conformidade, exaustividade, caráter sistêmico).
2. Ser interativa com os sistemas de gestão de qualidade (ISO 9001) e meio ambiental (ISO 14001).
3. Possibilitar a integração da gestão de todos os documentos, tradicionais e eletrônicos, em um único sistema de gestão de documentos (SGD).
4. Estabelecer critérios sobre que documentos devem ser criados dentro de cada procedimento, que dados e estrutura devem conter, quais devem ser preservados e com que requisitos.
5. Determinar todos os aspectos da produção e gestão dos documentos dentro de um sistema incluindo sua incorporação, registro, classificação, codificação, armazenamento, uso, acesso, conservação ou eliminação e os critérios de como devem ser feitos (FERNÁNDEZ, 2007, p. 52).

Assim, acredita-se que a norma ISO 15489 possa auxiliar as instituições na definição e implementação de uma metodologia de gestão documental, a partir da definição de procedimentos e dos benefícios e eficiência nos processos inerentes a essa gestão. O valor da norma está na tentativa de padronizar os processos de trabalho e fortalecer as fases da gestão documental, ampliando as práticas voltadas à produção, utilização e destinação dos documentos de uma instituição (JARDIM, 2015).

3. METODOLOGIA

Esta seção refere-se à descrição dos procedimentos utilizados para concretização dos objetivos do estudo. Como mencionado por Demo (1995), uma metodologia é constituída por regras direcionadoras, em que métodos e conceitos são complementares.

Quanto à abordagem, define-se como uma pesquisa básica. Já no objetivo, o estudo delimita-

se como exploratório e descritivo (GIL, 2010), com aplicação de um procedimento bibliográfico para coleta de dados, visto que se recorreu a outros estudos científicos (artigos de periódicos) relacionados à temática (metodologias de gestão documental em IES). Quanto à natureza, trata-se de um estudo qualitativo, que analisa os conteúdos dos artigos selecionados.

No que se refere ao procedimento bibliográfico, realizou-se uma RSL que “[...] constitui possibilidade de conceber novos conhecimentos ao arranjar os dados em nova perspectiva [...]” (BUENO; MACULAN; AGANETTE, 2019, p. 10). Esse tipo de revisão representa “uma forma de síntese das informações disponíveis em dado momento, sobre um problema específico, de forma objetiva e reproduzível, por meio de método científico” (LIMA; SOARES; BACALTCHUK, 2000, p. 143).

Segundo Biolchini *et al.* (2005, p. 1, tradução nossa), o processo de condução de uma RSL é realizado de modo sistemático, seguindo uma ordem bem definida e rigorosa de etapas metodológicas, “[...] de acordo com um protocolo aprioristicamente desenvolvido, com intuito de reunir e avaliar as evidências disponíveis de um tema em foco”. Também denominada de revisão integrativa, a RSL caracteriza-se como um método muito particular que objetiva a geração de generalizações. Portanto, a revisão constitui “[...] um procedimento metodológico que compreende objetivos específicos de investigação, bem como características metodológicas, requisitos e procedimentos específicos” (BIOLCHINI, 2005, p.3).

3.1 Procedimentos metodológicos

Este estudo adotou elementos da RSL, tendo em vista uma sequência de etapas metodológicas, conduzidas com rigor, a partir de um protocolo aprioristicamente desenvolvido (BIOLCHINI *et al.*, 2005). Ressalta-se que os procedimentos metodológicos foram conduzidos em três etapas: planejamento, execução e seleção, conforme detalhado a seguir.

1ª etapa - Planejamento: nesta etapa, elaborou-se o Protocolo da RSL e definiu-se como a pesquisa seria executada. Ela é constituída de oito subetapas, a saber: definição do objetivo da RSL; elaboração da questão de pesquisa; delimitação do escopo da pesquisa; definição das estratégias de busca; estabelecimento da *string* de busca; definição do recorte quanto ao ano de publicação; descrição dos processos de seleção de estudos preliminares; e definição dos processos de seleção final.

2ª etapa - Execução: nesta etapa, ocorreu a aplicação do protocolo. Assim, realizou-se a

consulta na base de dados LISA e se aplicaram os testes na referida base, de acordo com as palavras-chave previamente definidas. Em seguida, utilizou-se o protocolo, considerando os critérios de elegibilidade e a descrição da metodologia. Para os critérios de elegibilidade, considerou-se a tipologia documental “artigo”, incluindo a opção de seleção de revistas acadêmicas analisadas por pares em língua portuguesa. As expressões de busca foram definidas a partir das seguintes fontes: Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) e Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA; CAVALCANTI, 2008). As quatro expressões de busca utilizadas foram: Gestão documental, Gestão arquivística, Gestión de documentos e Instituições de Ensino Superior. A pesquisa foi realizada durante o primeiro semestre de 2021 utilizando-se o sistema ProQuest. A escolha da base de dados LISA se justifica por ser uma referência na área da Ciência da Informação, na busca por artigos de qualidade.

3ª etapa - Seleção: esta etapa refere-se à síntese e à análise dos resultados. Assim, após elaborar os fichamentos e os resumos, os artigos foram agrupados em categorias temáticas, criadas a partir da análise dos conteúdos. As categorias determinadas foram: Instrumentos para tratamento, Mapeamento e diagnóstico e Recursos e sistemas informatizados.

O Quadro 1 apresenta, de modo sucinto, as três etapas mencionadas, com o fim de explicitar as descrições, principais atividades e elementos constituintes de cada etapa.

Etapas	Descrição	Atividades	Elementos
1) Planejamento	Definição do planejamento completo da revisão, conforme as seguintes subetapas: 1. Definição do objetivo da RSL; 2. Elaboração da questão de pesquisa; 3. Delimitação do escopo da pesquisa; 4. Definição das estratégias de busca; 5. Estabelecimento da string de busca; 6. Definição do recorte referente ao ano de publicação; 7. Estabelecimento dos processos de seleção de estudos preliminares; 8. Definição dos processos de seleção final.	Elaborar o protocolo e como a pesquisa será executada, incluindo a execução dos processos das subetapas.	Protocolo da RSL; Base de dados LISA; Expressões de busca: (“gestão documental” OR “gestão arquivística” OR “gestión de documentos” AND “instituições de ensino superior”) Critérios de inclusão: artigo de periódico publicado no idioma português e artigo sobre metodologia de gestão documental; Critérios de exclusão: artigo de revisão de literatura.
2) Execução	Aplicação do planejamento elaborado no protocolo; Descrição da metodologia utilizada; Validação do protocolo, por meio da aplicação dos critérios de elegibilidade.	Consultar e fazer testes na base de dados com as palavras-chave; Validar as evidências encontradas e o protocolo.	LISA; Protocolo da RSL.

3) Seleção	Análise dos Resultados	Evidenciar e descrever cada fase.	Fichamento, resumo, categorização e discussão dos textos.
	Síntese	Organizar os dados coletados.	Metodologias agrupadas em categorias.

Fonte: Adaptado de Biolchini *et al.*, 2005.

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Nesta seção, apresentam-se os resultados, a partir da aplicação dos procedimentos metodológicos deste estudo. Os resultados estão conforme a ocorrência das etapas da RSL: planejamento, execução e seleção.

A **etapa 1, Planejamento**, foi desenvolvida seguindo as descrições das oito subetapas que a constituem, conforme descritas a seguir:

O **Objetivo da RSL** foi definido como: verificar a existência de metodologias de gestão documental em IES brasileiras, por meio da literatura publicada. As **questões de pesquisa, alinhadas ao objetivo da RSL**, foram formuladas da seguinte maneira: como as IES públicas e privadas brasileiras têm implementado a gestão documental em suas rotinas de trabalho? Existe uma metodologia para tal implementação? **Escopo da pesquisa:** Identificar projetos e/ou IES nacionais e internacionais que implementam metodologias de gestão documental em pesquisas e artigos na Base de dados LISA, no idioma português, por meio das palavras-chave que geraram a *string* de busca, conforme o Quadro 2.

Quadro 2 – *String* de busca

Base de dados	<i>String</i>
<i>Library Information Science Abstracts</i>	("gestão documental" OR "gestão arquivística" OR "gestión de documentos" AND "instituições de ensino superior").

Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

Durante a **etapa2 (Execução)**, optou-se por não aplicar nenhuma restrição de data nesse momento do estudo; realizou-se uma compilação preliminar, por meio dos critérios de inclusão e exclusão de publicações a saber: artigos que mencionaram gestão documental, artigos de periódico publicados no idioma português e artigo sobre metodologia de gestão documental. Definiu-se que seriam excluídos os artigos que aplicaram revisão da literatura; assim, a partir das análises exploratórias dos resultados recuperados na base de dados selecionada, percebeu-se que a *string* inicial estava adequada às especificidades da base LISA. Por isso, não foram realizados ajustes, permanecendo a mesma expressão exposta no

Quadro 2.

Dos 102 estudos recuperados, com a aplicação dos critérios de inclusão, foram excluídos 17 artigos em inglês, cinco editoriais, três resenhas e seis artigos foram conduzidos pela revisão da literatura. Assim, foi selecionada uma amostra composta por 71 artigos. Desses, 50 artigos não mencionam metodologia de gestão de documentos, restando, assim, 20 artigos.

Portanto, sob uma amostra de 20 artigos, foram aplicados os critérios de elegibilidade, com o fim de identificar as metodologias sobre gestão documental nas IES. Por meio da leitura completa dos documentos, uma seleção mais apurada foi realizada, constatando que oito apresentaram informações sobre os tipos de metodologias, conforme apresentado no Quadro 3, a seguir.

Quadro 3 – Principais características (metadados) dos artigos analisados

Ano	Autor	Título	Objetivos	Periódico	ISSN	Qualis
2018	Almeida e Vitoriano	Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação	Compreender o universo dos métodos utilizados para diagnóstico de arquivos e a Metodologia <i>Infomapping</i> .	Em Questão	1808-5245	A2
2018	Coelho e Schmidt	Identificação arquivística de documentos técnicos de engenharia no contexto de uma empresa de logística de petróleo	Elaborar um procedimento metodológico para padronizar a produção de documentos técnicos de engenharia.	Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas	0873-5670	B4
2018	Luz	Curadoria digital, custódia arquivística e preservação digital: relações possíveis	Descrever os requisitos para preservação da informação de conteúdo arquivístico, na "gestão de objetos digitais".	Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas	0873-5670	B4
2018	Torres	Gestão da informação na Câmara Municipal do Porto	Facilitar a interoperabilidade semântica entre o Sistema de Arquivo (composto pelo aplicativo de gestão documental e o arquivo físico) e as restantes entidades da administração pública.	Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas	0873-5670	B4
2019	Schuch, Saad e Flores	Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma	Propor um modelo de gestão de preservação digital,	Em Questão	1808-5245	A2

		instituição de ensino superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM	em longo prazo, dos processos administrativos.			
2019	Teixeira e Aganette	A gestão documental associada à modelagem de processos de negócios	Especificar os requisitos para o desenvolvimento de um sistema de recuperação da informação.	Brazilian Journal of Information Science: research trends - BRAJIS	1981-1640	B1
2020	Gomes <i>et al.</i>	Proposta de uma ferramenta para classificação arquivística com base em ontologias	Construir e demonstrar uma ferramenta desenvolvida a fim de reduzir o aspecto subjetivo inerente à classificação arquivística.	Em Questão	1808-5245	A2
2020	Santos e Flores	Gestão de objetos no Repositório Arquivístico Digital Confiável: um diálogo com a ISO 16.363	Identificar os pressupostos essenciais para um repositório arquivístico digital confiável.	Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas	0873-5670 ISSN	B4

Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

A partir do Quadro 3, nota-se que as publicações foram organizadas em ordem cronológica, contemplando o intervalo de 2018 a 2020. Isso indica que, dentro da amostra analisada, o tema é recente, ou seja, passou a ser publicado a partir de 2018, embora esse resultado reforce a necessidade de ampliar as buscas, de modo a verificar a existência de outros trabalhos para comprovação acerca de quando o tema passou a ser publicado na literatura.

Com a amostra de oito trabalhos para análise, procedeu-se à leitura na íntegra desses trabalhos, executando a **etapa 3 (Seleção)**, com procedimentos de síntese e compilação dos resultados de modo a atender a questão da pesquisa.

Almeida e Vitoriano (2018), por meio de diagnóstico realizado em um arquivo, constataram acerca da importância das metodologias para facilitar a organização do arquivo. Coelho e Schmidt (2018) e Torres (2018) também destacaram que uma metodologia de classificação dos documentos é necessária porque racionaliza e padroniza a produção documental. De modo similar, muitos estudos mencionaram que as metodologias precisam pautar em procedimentos tecnológicos voltados à curadoria e representação dos documentos, sobretudo os digitais (LUZ, 2018; SANTOS, FLORES, 2020; SCHUCH; SAAD; FLORES, 2019), com contribuição das ontologias (GOMES *et al.*, 2020) e dos instrumentos de mapeamento e gestão dos processos de trabalho (TEIXEIRA; AGANETTE, 2019).

Após a leitura dos textos, eles foram alinhados a três categorias temáticas: Instrumentos para tratamento; Mapeamento e diagnóstico; e Recursos e sistemas informatizados. O Quadro 4 apresenta o alinhamento dos artigos a essas categorias.

Quadro 4 - Distribuição dos trabalhos por semelhanças (categorias temáticas)

Categorias Temáticas	Tipo de metodologia abordada	Propósitos da metodologia
Instrumentos para tratamento	Modelo de Integração dos Instrumentos de Classificação	Integrar os sistemas classificatórios, facilitando a interoperabilidade semântica entre o arquivo e os demais setores da instituição.
	Identificação arquivística dos documentos técnicos	Racionalizar e padronizar a produção documental, sendo subsídio para implantação de um Programa de Gestão Documental.
Mapeamento e diagnóstico	<i>Informapping</i>	Mapear fluxos informacionais de ambientes organizacionais, tendo como foco os fluxos informacionais.
	Mapeamento e modelagem de processos	Garantir o suporte às atividades, assim como registrar toda informação legal e regulatória do contexto institucional.
Recursos e sistemas informatizados	Modelos de gestão para preservação digital	Viabilizar que os processos possam, no futuro, ser criados em formato digital e preservados em repositórios arquivísticos digitais confiáveis.
	Curadoria digital	Integrar as plataformas e modelos, que sejam responsáveis por custodiar os documentos arquivísticos registrados em sequência binária.
	Classificação por categorias	Com o uso de softwares especializados, é possível reduzir o aspecto subjetivo inerente à classificação arquivística, tornando-o mais consistente.
	Gestão de objetos digitais	Permite a identificação e manutenção das propriedades significativas para fortalecer a presunção de autenticidade e o registro de todas as ações proferidas sobre a documentação, por meio de metadados.

Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

As oito metodologias identificadas e apresentadas no Quadro 4 permitirão facilidades de identificação, armazenamento, preservação e acesso às diferentes tipologias documentais produzidas pelas instituições. Essas metodologias favorecem a implementação da gestão documental nas IES, desde que atendam às necessidades institucionais e os rigores estabelecidos nas normas e legislação, de modo íntegro e holístico.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir deste estudo, os levantamentos realizados identificaram as seguintes ocorrências: dos 102 estudos recuperados, com a aplicação dos critérios de inclusão, foram excluídos 17 artigos em inglês, cinco editoriais, três resenhas e seis artigos foram conduzidos pela revisão

da literatura. Assim, foi selecionada uma amostra inicial composta por 71 artigos. Desses, 50 artigos não mencionavam o tema específico da gestão de documentos nas IES, restando, portanto, 20 artigos. Mediante uma leitura final, constatou-se que oito trabalhos focavam nas metodologias de gestão documental, sendo essa a amostra final para análise.

Considerando a vasta literatura publicada sobre gestão documental, e com a restrição de idioma, acredita-se que essa amostra ainda seja insuficiente para representar o cenário dos estudos publicados sobre o tema. Portanto, as evidências do estudo indicam que as publicações sobre o assunto ainda são incipientes.

Assim, considera-se que o objetivo deste estudo foi parcialmente atingido, embora represente um ponto inicial para estimular o desenvolvimento de estudos futuros. Pelos resultados das oito publicações analisadas, constatou-se que as metodologias se voltam aos instrumentos para tratamento, ao diagnóstico institucional e ao uso dos sistemas informatizados. Concluiu-se que é preciso ampliar o uso desses instrumentos para implementar a gestão documental, sobretudo pela peculiaridade da produção documental e pelo potencial das tecnologias.

Recomenda-se, para estudos futuros, aprofundar as consultas e análises propostas pela RSL, utilizando novas estratégias de busca, em diferentes bases de dados, a fim de ampliar a amostra da pesquisa. Isso promoverá a descoberta de novas propostas metodológicas, ampliando as possibilidades de escolhas por parte das instituições que desejam implementar os processos de gestão documental.

O presente estudo foi realizado com o apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) a quem as autoras mencionam os agradecimentos.

REFERÊNCIAS

AGANETTE, Elisângela Cristina. Mapeamento de processos sob a perspectiva da ciência da informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 25, n. 1, p.87-201, fev. 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/22288/17905>. Acesso em: 25 maio 2021.

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68-95, mar. 2018. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/75830>. Acesso em: 25 maio 2021.

ANJOS, Franklin Gabriel Souza dos; SILVA, Manuela do Nascimento; BARI, Valéria Aparecida. O impacto da gestão documental nos arquivos de engenharia e arquitetura: uma análise do arquivo da DIPOP do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. **AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento**, Curitiba, v. 10, n. 1, p. 85-93, fev. 2021. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/75160>. Acesso em: 17 jul. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BIOLCHINI, Jorge *et al.* Systematic review in software engineering: System Engineering and Computer Science Department COPPE/UFRJ. **Technical Report ES**, [S. l.], v. 679, n. 5, p. 45, maio 2005. Disponível em: <https://www.cos.ufrj.br/uploadfile/es67905.pdf>. Acesso em: 13 maio 2021.

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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 25 maio 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de gestão de documentos: metodologia de arquivo**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_gestao_documentos_metodologia_arquivo.pdf. Acesso em: 19 jul. 2021.

BUENO, Danilo Andrés; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes digitais. **Prisma.com**, [S. l.], v. 32, n. 1, p. 16-45, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/prisma.com/article/view/2212>. Acesso em: 19 jul. 2021.

BUENO, Renato Varella; MACULAN, Benildes Coura; AGANETTE, Elisângela Cristina. Mapeamento de processos e gestão por processos: Revisão sistemática de literatura. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 9, n. 2, p. 1-12, jul./dez. 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/19176>. Acesso em: 25 maio 2021.

CAFÉ, Lígia; SALES, R. Organização da informação: conceitos básicos e breve fundamentação teórica. In: ROBREDO, Jaime; BRÄSCHER, Marisa (Org.). **Passeios no Bosque da Informação: Estudos sobre Representação e Organização da Informação e do Conhecimento**. Brasília: IBICT, 2010. p. 1-5.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. São Paulo: Editora Senac, 2003.

COELHO, Marilda Martins; SCHMIDT, Clarissa. Identificação arquivística de documentos técnicos de engenharia no contexto de uma empresa de logística de petróleo. **Páginas A & B: Arquivos e Bibliotecas**, [S. l.], v. 3, n. 10, p. 120-139, jan./jun. 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/109266>. Acesso em: 19 maio 2021.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2007.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ELIAS, Ezmir Dippe. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 22, n. 45, p. 15-30, jan./jun. 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/48043>. Acesso em: 25 maio 2021.

FERNÁNDEZ, Eduardo Núñez. **Archivos y normas ISO**. Asturias (Espana): Ediciones Trea, 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

GOMES, Daniel Libonati *et al.* Proposta de uma ferramenta para classificação arquivística com base em ontologias. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 26, n. 1, p. 351-374, jan./abr. 2020. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/91853/55107>. Acesso em: 20 jul. 2021.

INDOLFO, Ana Celeste *et al.* **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

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

LIMA, Eliseu dos Santos; SEIFFERT, Claudineli Carin; SCHÄFER, Murilo Billig. Acervo acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino: manutenção, guarda e conversão para o meio digital conforme a legislação brasileira. **Revista Sociais & Humanas**, [S. l.], v. 32, n. 2, p. 23-45, jul./dez. 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/34261>. Acesso em: 25 maio 2021.

LIMA, Maurício Silva; SOARES, Bernardo Garcia de Oliveira; BACALTCHUCK, Josué. Psiquiatria baseada em evidências. **Revista Brasileira de Psiquiatria**, [S. l.], v.22, n. 3, p.142-146, mar. 2000.

LUZ, Charlley dos Santos. Curadoria digital, custódia arquivística e preservação digital: relações possíveis. **Páginas a & b**, [S. l.], v. 3, n. 10, p. 92-103, jan./jun. 2018. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasab/article/view/4775/4905>. Acesso em: 20 jul. 2021.

MAYER, Ana Paula da Costa *et al.* Mapeamento de processos: um estudo de caso na central de aquisições de uma instituição federal de ensino superior. In: SIMPÓSIO EM GESTÃO PÚBLICA, 2., Santa Maria, 2017. **Anais [...]**. Santa Maria: [S.n.], 2017. p. 1-19. Disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/341/2019/06/MAPEAMENTO-DE-PROCESSOS-UM-ESTUDO-DE-CASO-NA-CENTRAL-DE-AQUISIES-DE-UMA-INSTITUIO-FEDERAL.pdf>. Acesso em: 25 maio 2021.

MORENO, Nádia Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, L.; MORENO, Nádia Aparecida (Ed.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUALE, 2008.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. [S. l.]: [S. n.], 2013.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Gestão de objetos no Repositório Arquivístico Digital Confiável: um diálogo com a ISO 16.363. **Páginas a & b**, [S. l.], v. 3, n. 13, p. 67-99, jul./dez. 2020. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasab/article/view/6462/7799>. Acesso em: 20 jul. 2021.

SCHUCH, Crislei Daiana Oliveira Siqueira; SAAD, Denise de Souza; FLORES, Daniel. Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma instituição de ensino superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 5, n. 2, p. 229-255, maio/ago. 2019. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/82597/52420>. Acesso em: 20 jul. 2021.

SENA, Joelma Magalhães de. A informação arquivística e a gestão de documentos. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 83-94, jan. /jun. 2014. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/77/33#>. Acesso em: 25 maio 2021.

SILVA, Sidney Verginio da; PORTUGAL, Nilton dos Santos. O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma Instituição de Ensino Superior no Sul de Minas Gerais. **Revista Gestão & Tecnologia**, [S. l.], v. 16, n. 1, p. 228-245, jan./abr. 2016. Disponível em: <http://revistagt.fpl.edu.br/get/article/view/705/649>. Acesso em: 20 maio 2021.

SOUZA, Luciana Gonçalves Silva. **Preservação digital em instituições de ensino superior: instrumentos para a oficialização e operacionalização da preservação de documentos arquivísticos digitais**. 2020. 302f. Tese (Doutorado em Gestão e Organização do Conhecimento) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/34550>. Acesso em: 25 maio 2021.

TEIXEIRA, Livia Marangon Duffles; AGANETTE, Elisângela Cristina; ALMEIDA, Mauricio Barcellos. Gestão da qualidade e gestão de documentos: um relato de experiência do alinhamento entre sistemas de gestão no ambiente corporativo. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, João Pessoa, v. 9, n. 1, p. 1-13, jan./ago. 2016. Disponível em: <https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/380>. Acesso em: 25 maio 2021.

TEIXEIRA, Livia Marangon Duffles; AGANETTE, Elisângela Cristina. A gestão documental associada à modelagem de processos de negócios: práticas interdisciplinares na especificação de sistemas de recuperação de informação. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, Marília, v. 13, n. 1, p. 33-44, mar. 2019. Disponível em:

<https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/7960>. Acesso em: 20 jul. 2021.

TORRES, Sara. Gestão da informação na Câmara Municipal do Porto. **Páginas a & b: arquivos e bibliotecas**, [S. l.], v. 3, n. esp., p. 99-117, jan./jun. 2018. Disponível em:

<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/86459>. Acesso em: 20 jul. 2021.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão da informação e gestão do conhecimento em ambientes organizacionais. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 1-21, jan./jun. 2008. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/119521>. Acesso em: 25 maio 2021.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia. **Palabra Clave**, La Plata, v. 7, n. 1, p. 1-18, out. 2017. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/3505/350553375013.pdf>. Acesso em: 25 maio 2021.

WOIDA, Luana Maia. Cultura informacional: um modelo de realidade social para a ICO. *In*: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento**. São Paulo: Polis; Cultura Acadêmica, 2008.

