

COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA PARA A EFETIVIDADE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS ORGANIZAÇÕES

ARCHIVIST'S COMPETENCES FOR THE EFFECTIVENESS OF DOCUMENT MANAGEMENT IN ORGANIZATIONS

Luciana Davanzo^a

Natália Marinho do Nascimento^b

Maria Fabiana Izídio de Almeida^c

RESUMO

O **objetivo** deste artigo consiste em analisar as competências do arquivista no que diz respeito à Gestão de documentos, analisando quais as competências necessárias para esse profissional atuar nessa área e como a Gestão de Documentos auxilia os ambientes organizacionais. **Metodologia:** O artigo utiliza a pesquisa bibliográfica de natureza qualitativa do tipo descritiva. Como **resultado** percebe-se que são poucos os textos que abordam as competências dos arquivistas, principalmente em suas atuações específicas, mas que é importante para o profissional, para a área e para as organizações que essas abordagens sejam realizadas. **Conclusão:** Considera-se que a Gestão de documentos é essencial para as organizações e possibilita dentre tantos outros benefícios o acesso às informações e aos documentos e que o arquivista possui competências específicas para cada uma de suas fases, portanto a percepção dessas competências auxilia na atuação e no desenvolvimento do profissional nessa área de atuação.

Descritores: Competências Profissionais. Competência do Arquivista. Gestão de Documentos. Organizações. Ambientes Organizacionais.

1 INTRODUÇÃO

Não há como negligenciar que, independentemente do tamanho e tipo, todas as organizações possuem um elemento em comum: a informação. A

^a Doutora em Ciência da Informação pela Universidade Estadual Paulista (UNESP). E-mail: luciana.davanzo@gmail.com

^b Doutora em Ciência da Informação pela Universidade Estadual Paulista (UNESP). Docente do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA). E-mail: nataliamn@ufpa.br

^c Doutoranda pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (UNESP). E-mail: izidio1985@yahoo.com.br

informação faz parte dos processos e atividades das organizações, além disso, é responsável por embasar o processo decisório e até mesmo responder solicitações de órgãos fiscalizadores podendo ser municipal, estadual ou federal.

O interesse por informação advém das próprias necessidades internas das organizações, tais como: auditorias internas; reuniões de gerência; reuniões do conselho administrativo; mapeamento dos processos e fluxos; e inclusive o desenvolvimento e crescimento das organizações.

Alguns exemplos de benefícios que a informação possibilita por meio de estudos e planos (resultantes do planejamento) são: conhecer novos nichos de mercado, novas oportunidades em relação às demandas de redução de impostos e outros fatores que podem contribuir com a vida financeira da organização.

A informação registrada em um determinado suporte resulta nos documentos, que quando criados para cumprir uma função são conhecidos como documentos de arquivo. Diante disso, entende-se a relevância dessas informações e documentos estarem organizados de modo que possam ser recuperados rapidamente para atender as solicitações e prazos.

O arquivista tem um papel fundamental nesse contexto, visto que é ele que vai realizar o tratamento dos documentos e informações independente do suporte em que estejam, pautados nas teorias, metodologias e técnicas arquivísticas. Esse profissional possui competências para auxiliar as organizações de várias maneiras, uma delas é a implantação da gestão de documentos garantindo eficiência e efetividade na recuperação da informação.

A gestão de documentos é uma responsabilidade das instituições, visto que elas precisam garantir o acesso aos documentos e informações, principalmente levando em consideração a Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação, que desde o Ano de 2011 exige que as empresas públicas, bem como as empresas privadas que possuam alguma relação com o dinheiro público deem acesso aos documentos resultantes dessa relação, ou seja, o princípio de transparência como regra.

Com a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) os documentos também precisam estar organizados

para que os dados sejam tratados corretamente, destacando que os dados abarcados pela Lei não são apenas aqueles que estão em ambiente digital.

Diante disso, o objetivo deste artigo consiste em analisar as competências do arquivista no que tange a gestão de documentos. Como problemática aponta-se: quais são as competências necessárias para o arquivista atuar na gestão de documentos e como a gestão de documentos contribui para auxiliar as organizações?

Dessa maneira, para responder o objetivo e problemas propostos neste artigo utilizou-se como procedimentos metodológicos a pesquisa bibliográfica, de natureza qualitativa do tipo descritiva. Para o levantamento bibliográfico utilizou-se as principais bases de dados da área de Ciência da Informação: Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e anais de congresso, tais como o Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB). Como principais resultados apontam-se que o desenvolvimento das atividades do arquivista requer análise crítica, planejamento, elaboração, coordenação, execução, análise de projetos, ter domínio em relação às ferramentas advindas das tecnologias digitais, etc. As competências do arquivista, principalmente no que tange os ambientes digitais e a capacidade de atualização o diferem de um profissional puramente técnico.

2 CONTEXTUALIZANDO A GESTÃO DE DOCUMENTOS

A organização e o tratamento de documentos arquivísticos é imprescindível para a preservação da memória e comprovação de fatos e, por essa razão, no Ano de 1991, foi promulgada a Lei 8.159 que regulamenta a política nacional dos arquivos públicos e privados, além dos mais, essa Lei se constitui em um marco para a Arquivística, visto que define conceitos importantes que já eram pautas, mas até então não estavam definidos e nem presentes na legislação, como, o que é arquivo, gestão de documentos, o que é o arquivo público e privado, dentre outros.

Para a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, os arquivos são:

Os 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 (BRASIL, 1991).

A Lei 8.159 apresenta que os documentos e informações precisam receber tratamento adequado, pois é dever do poder público zelar pela gestão de documentos, uma vez que os arquivos subsidiam à administração, à cultura, o desenvolvimento científico e se constituem em fontes de provas.

Embora a Lei de arquivos englobe também os arquivos privados, é importante destacar que para este universo muito ainda teria que ser debatido, refletido e construído, pois a Lei aborda apenas alguns aspectos e desde então pouca literatura foi construída acerca dessa temática e, inclusive no que diz respeito às leis inerentes aos arquivos privados. É mais difícil estabelecer políticas e estratégias para as organizações privadas, principalmente levando em consideração a quantidade de ramos de negócio, porte e objetivos diferentes nesse cenário. O fato é que todos documentos, independentemente de serem produzidos em organizações públicas ou privadas, precisam receber tratamento.

Com o surgimento da Lei n.º 12.527 do Ano de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentando o acesso e evidenciando o direito dos cidadãos às informações dos órgãos públicos, a gestão de documentos se torna ainda mais eminente, visto que possibilita o controle, a organização e o acesso aos documentos desde a produção até a sua guarda permanente ou eliminação.

Para Moreno (2008), a gestão de documentos é indispensável para a otimização do uso das informações, diante disso, se constitui no trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia, bem como seja recuperada de maneira ágil e eficaz para subsidiar o processo decisório reduzindo incertezas.

Segundo Cruz-Mundet (2006, p. 24, tradução nossa) um programa de gestão de documentos possibilita que as organizações tenham um maior controle no que tange a “[...] a qualidade e a quantidade da documentação que cria, mantém a informação de forma útil a suas necessidades e pode selecionar a informação de maneira eficiente quando esta carece de valor a longo prazo”.

Nesse sentido, os objetivos que compõem a gestão de documentos são:
1) A elaboração de um projeto de gestão de documentos; 2) Estudar a

documentação para evitar ou diminuir a produção de documentos desnecessários, a duplicidade e a presença de versões expiradas; 3) Simplificar os procedimentos; 4) Controlar o uso e a circulação dos documentos; 5) Organizar (classificar, ordenar e descrever) os documentos para efetivar a gestão e subsidiar a tomada de decisões; 6) Promover condições para a conservação e a instalação dos documentos a baixo custo nos arquivos intermediários; 7) Avaliar, selecionar e eliminar os documentos que careçam de valor para a gestão e para o futuro; 8) Assegurar a disponibilidade dos documentos essenciais em situações de crises, ou emergência (CRUZ-MUNDET, 2006, p. 23, tradução nossa).

Dessa maneira, a Lei de arquivos e a LAI podem ser consideradas um grande avanço para a Arquivologia, bem como, para a gestão de documentos, pois estabeleceu alguns elementos que as organizações públicas e privadas tiveram que respeitar e se adequar.

Muitas empresas, que realizam planejamento estratégico reconhecem a informação e sua documentação como um recurso imprescindível para o seu negócio, essas por sua vez, investem no gerenciamento das suas informações. A documentação varia de acordo com o ramo de negócio da organização, portanto, conhecer o ramo de negócio da atuação auxilia o arquivista na execução de suas atividades, pois “[...] a compreensão da relação existente entre as funções administrativas e a produção documental é essencial para garantir a adequada realização das principais funções arquivísticas” (PAZIN, 2012, p. 17).

Reconhecendo a importância da gestão de documentos e de seus processos envolvidos é necessário a percepção de que os investimentos devem acontecer e, isso abarca investir em: recursos humanos, o próprio profissional arquivista, em *software*, estrutura predial, materiais adequados e outros. Isso garantirá que o arquivista desenvolva suas atividades de modo eficiente.

Atualmente, existem vários arquivistas em conjunto com profissionais de outras áreas, que pesquisam a organização da informação e documentos. Esses profissionais discutem e refletem a prática arquivística criando normas e diretrizes para auxiliar outros profissionais a implementarem as funções arquivísticas, por exemplo, a *International Organization for Standardization* que

criou várias normas para auxiliar na gestão de documentos, como exemplo, as normas 15489:2016 (Gestão de Documentos), 26122:2008 (Processos de Trabalho), 21946:2018 (Avaliação) etc.

Valentim (2012, p. 18-19) elenca as atividades realizadas pelo arquivista, tendo em vista a Gestão de Documentos, conforme pode ser observado no Quadro 1 - “Atividades de gestão de documentos”, que segue abaixo.

Quadro 1 –Atividades de gestão de documentos.

Fonte	Atividade
Valentim (2012)	Levantar o estatuto, regimento, regulamentos e atos administrativos da organização
	Identificar o estatuto, regimento, regulamentos e os atos administrativos da organização
	Conhecer o estatuto, regimento, regulamentos e os atos administrativos da organização
	Identificar os processos documentais
	Mapear os processos documentais
	Identificar os fluxos documentais
	Analisar funcionalmente os documentos em relação à situação organizacional (responsabilidade, autoridade, tarefas etc.)
	Analisar os documentos em relação à legislação vigente
	Estabelecer uma política de gestão documental (programas, planos e planejamentos)
	Elaborar atos administrativos (resoluções, portarias, normas administrativas, normas técnicas, instruções de serviço, etc.). Com o objetivo de reger os fluxos documentais (produção, gerenciamento, uso, armazenamento, avaliação, guarda e/ou eliminação)
	Elaborar instrumentos arquivísticos como, por exemplo, o plano de classificação documental compatível com a missão, visão, objetivos e metas organizacionais: a tabela de temporalidade compatível com a legislação vigente e com o estatuto e regimento institucional. Ambos os exemplos devem se adequar a cada organização
Gerenciar condições (estrutural, normativa e tecnológica) que permitam provar a autenticidade, confiabilidade e consistência dos documentos	

	Gerenciar a interação dos sistemas de gestão documental, caso haja mais de um tipo ou caso haja um ambiente híbrido (papel, eletrônico e digital convivendo ao mesmo tempo), visando uma gestão mais eficiente
	Gerenciar a massa documental em suas diferentes idades, visando manter os níveis de acessibilidade e de segurança que cada organização necessita

Fonte: Valentim (2012, p. 18-19).

Para promover políticas arquivísticas e aplicar a gestão de documentos nos arquivos, a atuação de um profissional qualificado com competências específicas é fundamental. Partindo desse pressuposto, o arquivista é o profissional adequado e inclusive está apto a mudar muitas realidades onde os arquivos são mais parecidos com grandes depósitos de papéis velhos ou apenas repositórios onde as informações são simplesmente deixadas e não utilizadas. Conforme apontam RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI (2004, p. 4) em muitas organizações “[...] no lugar de arquivos encontra-se, amiúde, depósitos de papel nos quais não se consegue diferenciar o que é lixo do que é documento”.

Mesmo com os avanços tecnológicos e com os novos objetos de trabalho, a gestão de documentos se torna cada vez mais indispensável e conseqüentemente o profissional arquivista também. Diante disso, na próxima seção discute-se as competências do profissional arquivista, para depois refletir sobre as competências específicas para a gestão de documentos.

3 COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS ARQUIVISTAS

O arquivista possui competências para desenvolver as atividades desde a fase da produção dos documentos até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Evidenciar as competências que esse profissional possui é importante visto que falta reconhecimento da profissão pelo mercado de trabalho, dessa maneira, divulgando este profissional e suas competências os espaços nas organizações privadas se abrem, haja vista, que essas vagas são, geralmente, ocupadas por profissionais sem formação específica, ou de diversas áreas.

Para Gonzáles e Tejada (2004) as competências profissionais em primeiro lugar esclarecem os limites de uma profissão. Nesse sentido, os profissionais possuem ferramentas que ajudam na definição do seu próprio perfil e na percepção dos pontos fortes e fracos no mercado de trabalho, além disso, se constituem em ponto chave na elaboração de planos de formação, seja acadêmica ou contínua, visto que estabelece claramente seus objetivos e, por fim, auxiliam na gestão de recursos humanos definindo tarefas e necessidades em ambientes de trabalho.

Dessa maneira, "conhecer as competências profissionais das áreas existentes nas organizações se faz importante e um diferencial positivo para as empresas" (NASCIMENTO; MORO-CABERO, 2017, p. 1024), que terão mais assertividade em suas contratações, tendo em vista o cargo de arquivista. Para o arquivista também, uma vez que se o arquivista conhece as competências necessárias para implantação da GD, isso o auxilia na execução dessa atividade, bem como se auto avaliar, ou seja, o arquivista consegue refletir se possui alguma lacuna em sua formação e a partir disso, pode buscar uma qualificação com profissionais corretos para o desenvolvimento de atividades específicas.

A Lei nº 6.546 de 4 de junho de 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e técnico em arquivo e dá outras providências. A regulamentação dessas profissões surgiu devido a necessidade de sanar as lacunas existentes em relação a guarda e preservação dos documentos que estavam acumulados nos arquivos, gerando uma grande massa documental, razão pela qual, justificou a criação da referida Lei.

A partir da Lei 6.546/ 1978 observa-se inúmeras diferenças nas atribuições do arquivista e do técnico de arquivo. Ressalta-se que o arquivista é o profissional com nível superior no curso de graduação em Arquivologia, isto é, diplomados em instituições de ensino superior, reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC). Destaca-se que os diplomados em Arquivologia no exterior também podem obter o título de arquivista brasileiro, desde que os diplomas sejam revalidados no Brasil.

Partindo da análise da Lei, as atribuições do arquivista são:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

- **II** - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- **III** - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- **IV** - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- **V** - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- **VI** - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- **VII** - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- **VIII** - orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;
- **IX** - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- **X** - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- **XI** - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- **XII** - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (BRASIL, 1978).

Destaca-se que as atividades do arquivista são mais analíticas, de planejamento, de desenvolvimento e de elaboração, por essa razão, pode-se notar que essas atribuições são trabalhadas a partir da graduação do curso de Arquivologia, que tem duração de quatro anos (em média).

O curso de graduação em Arquivologia, no Brasil, é oferecido por instituições de ensino público, que estão espalhadas por 16 Universidades: 1) Universidade Federal de Santa Maria; 2) Universidade Federal Fluminense; 3) Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro; 4) Universidade de Brasília; 5) Universidade Federal da Bahia; 6) Universidade Estadual de Londrina; 7) Universidade Federal do Espírito Santo; 8) Universidade Federal do Rio Grande do Sul; 9) Universidade Estadual Paulista; 10) Universidade Estadual da Paraíba; 11) Universidade Federal do Rio Grande; 12) Universidade Federal de Minas Gerais; 13) Universidade Federal de Santa Catarina; 14) Universidade Federal da Paraíba; 15) Universidade Federal do Amazonas e; 16) Universidade Federal do Pará.

Merece ser mencionado que além desses cursos, o Centro Universitário Assunção (UNIFAI) também oferta a graduação do curso de Arquivologia, na

modalidade presencial, em São Paulo, mantido pelo Instituto Educacional Seminário Paulopolitano. Apesar de ter ocorrido um aumento na quantidade de cursos de Arquivologia nos últimos anos, ainda são poucos cursos no Brasil.

Para o MEC (2001, p. 35), as competências e habilidades que os arquivistas devem possuir são divididas em de caráter geral e comum e de caráter específico. As de caráter geral são: a) Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; b) Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; c) Formular e executar políticas institucionais; d) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; e) Desenvolver e utilizar novas tecnologias; f) Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; g) Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; e h) Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo. Já as competências específicas consistem em: a) Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; b) Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; c) Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; e d) Realizar operações de arranjo, descrição e difusão. Acredita-se que todas estas competências citadas pelo MEC impactam efetivamente na atuação do arquivista na GD.

Nascimento e Moro-Cabero (2017) mencionam que são escassos os textos que expõem sobre as características do profissional da informação e que quando se encontram textos que mencionam sobre estes profissionais a maioria deles é voltada para os fazeres do bibliotecário ou dos arquivistas em ambientes tradicionais, ou seja, são poucos os textos que descrevem as competências necessárias para a execução das atividades específicas incluindo os ambientes digitais e todas as mudanças que essa nova realidade apresenta para a área.

Segundo Bellotto (2006), para adquirir as competências necessárias para sua atuação o arquivista precisa ter qualificações de cunho pessoal e profissional de forma a propiciar uma atuação com qualidade em qualquer fase do ciclo de

vida.

Para atuar na gestão de documentos o arquivista se faz importante em todo o processo, pois é por meio dele que de fato os documentos serão gerenciados desde a produção até a sua guarda permanente ou eliminação. Além da realização de todas as atividades da gestão é o arquivista que também possui a responsabilidade de registrar como todos os processos foram executados para o conhecimento futuro dos motivos e critérios adotados para conservar ou eliminar (NASCIMENTO; MORO-CABERO, 2017, p. 1023). A seleção e avaliação de documentos, por exemplo, faz parte da GD e é uma das fases mais complexas, destacando que o arquivista não a realiza sozinho, trata-se de um trabalho compartilhado que envolve competências, inclusive interpessoais para lidar com outros profissionais e de áreas diversas.

Para Nuñez Fernandez (1999, tradução nossa), na visão moderna o arquivista possui um novo papel, o de adquirir competências da complexidade e dimensão dos fenômenos arquivísticos que vão além do que tradicionalmente foi desenvolvido. Nesse sentido, quanto mais longe do que é habitual e normal, mais os profissionais irão se destacar no mercado.

Para Nascimento e Moro-Cabero (2017, p. 1032) com o passar dos anos o mercado tem exigido maiores quantidades de competências e habilidades para que o arquivista consiga lidar nos mais variados ambientes e, no ambiente organizacional com o uso da informação e do conhecimento nos diversos níveis esse profissional precisa se preparar para transformar seus arquivos em lugares de uso e reuso de informações e conhecimentos e, assim, haverá conseqüentemente um maior reconhecimento dos profissionais nos ambientes empresariais.

Com a publicação de Leis que impactam a Arquivologia, surgem discussões e reflexões inclusive do papel do arquivista nestes novos cenários. Isso tem acontecido com a LGPD, que impacta a GD de maneira considerável, embora outras áreas também estejam ocupando estes espaços algumas funções são de responsabilidade do arquivista, por exemplo, na referida Lei 13.709/ 2018, em seu art. 1º

dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de

direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (BRASIL, 2018).

Isto significa que as organizações precisam tratar seus dados independentemente do suporte em que estejam. Se antes as organizações podiam deixar de realizar a GD, mesmo quando a situação de recuperação e acesso aos documentos estavam um caos, não havendo uma penalidade, agora haverá, já que a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a partir do Ano de 2021 fiscalizará o tratamento e destinação dos dados e penalizará em caso de descumprimento da LGPD

Além das competências que o MEC prevê como de responsabilidade dos arquivistas, algumas atitudes e procedimentos profissionais são necessários para que o desenvolvimento das atividades que embasam a GD sejam eficientes. Destaca-se: a sensibilidade para a necessidade informacional de usuários reais e potenciais; flexibilidade e capacidade de adaptação; curiosidade intelectual e postura investigativa para continuar aprendendo; criatividade; senso crítico; rigor e precisão; capacidade de trabalhar em equipes profissionais; respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002, p. 126).

Para a implantação da GD também faz-se necessário que o arquivista:

Tenha a informação como objeto de trabalho e pesquisa; aceite e entenda a interdisciplinaridade teórico-metodológica da área; considere as tecnologias de informação e a telecomunicação, buscando futuros cenários; saber trabalhar com equipes multidisciplinares, uma vez que trabalhar com informação é uma atividade complexa; implementar novas formas de mediação da informação; reestruturar os canais de distribuição, disseminação e transferência de informação visando otimizar o uso da telecomunicação e das tecnologias de informação; participar ativamente do planejamento de políticas de informação para o país; ter consciência do papel estratégico da informação para o desenvolvimento socioeconômico das empresas e do país; compreender o universo informacional existente e sua relação com a globalização econômica; ser e agir como agente de transformação social; conhecer realmente as necessidades informacionais dos indivíduos ou grupos que fazem parte da comunidade usuária de uma determinada unidade de informação; ser um profissional aberto, crítico, com grande capacidade de adaptar-se às mudanças (VALENTIM, 2002, p. 128).

Sendo assim, acredita-se que a GD é um processo complexo e contínuo. As competências profissionais dos arquivistas são fundamentais para que todas as atividades que envolvem a GD sejam realizadas com efetividade nos ambientes organizacionais, pois esse profissional está preparado para os desafios e problemas que podem ocorrer no decorrer destas atividades, bem como, as mudanças que ocorrem o tempo todo em relação, inclusive no que tange o próprio objeto de trabalho, que mesmo se modificando ainda é documento e informação arquivística.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, percebe-se que a GD é essencial para as organizações visto que garante a organização, controle e acesso aos documentos e informações quando os usuários necessitam. Dentre todas as atividades que o arquivista desenvolve a GD impacta todas as outras.

Por isso, conhecer quais são as competências do arquivista e perceber dentre elas quais são as que impactam a GD se faz importante para as organizações, que selecionaram os profissionais adequados para atuarem em seus ambientes. Tendo em vista os arquivistas, caso não possuam algumas dessas competências poderão buscar capacitação e, assim atuarem no mercado de trabalho com mais eficiência.

Para a Arquivologia refletir e discutir as competências do arquivista, amplia seu arcabouço teórico, haja vista que são poucos textos de discorrem a respeito das competências dos arquivistas, principalmente no que tange às suas atuações específicas.

Levando em consideração as atividades propostas para a GD por Valentim (2012) apresentadas no Quadro 1 – “Categorização das atividades de gestão de documentos”, as competências profissionais expostas pelo MEC em (2001) e por Valentim (2002) ao abordar sobre o profissional da informação infere-se que as competências do arquivista para implantar a GD são:

Quadro 2 - Atividades e competências do arquivista para a GD.

Atividades da GD	Competências específicas para as atividades de GD
Levantar o estatuto, regimento, regulamentos e atos administrativos da organização	<ul style="list-style-type: none">• Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001);• Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (Competências de caráter específico, MEC, 2001);• Senso crítico (VALENTIM, 2002);• Rigor e precisão (VALENTIM, 2002);• Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Identificar o estatuto, regimento, regulamentos e os atos administrativos da organização	<ul style="list-style-type: none">• Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001);• Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (Competências de caráter específico, MEC, 2001);• Senso crítico (VALENTIM, 2002);• Rigor e precisão (VALENTIM, 2002);• Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Conhecer o estatuto, regimento, regulamentos e os atos administrativos da organização	<ul style="list-style-type: none">• Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001);• Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (Competências de caráter específico, MEC, 2001);• Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Identificar os processos documentais	<ul style="list-style-type: none">• Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001);• Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (Competências de caráter específico, MEC, 2001);• Senso crítico (VALENTIM, 2002);• Rigor e precisão (VALENTIM, 2002);• Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Mapear os processos documentais	<ul style="list-style-type: none">• Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001);• Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (Competências de caráter específico, MEC, 2001);• Senso crítico (VALENTIM, 2002);• Rigor e precisão (VALENTIM, 2002);• Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Identificar os fluxos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de

documentais	<p>conhecimento (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (Competências de caráter específico, MEC, 2001); ● Senso crítico (VALENTIM, 2002); ● Rigor e precisão (VALENTIM, 2002); ● Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Analisar funcionalmente os documentos em relação à situação organizacional (responsabilidade, autoridade, tarefas etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); ● Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (Competências de caráter específico, MEC, 2001); ● Senso crítico (VALENTIM, 2002); ● Rigor e precisão (VALENTIM, 2002); ● Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Analisar os documentos em relação à legislação vigente	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); ● Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); ● Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas (Competências de caráter específico, MEC, 2001); ● Senso crítico (VALENTIM, 2002); ● Rigor e precisão (VALENTIM, 2002); ● Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Estabelecer uma política de gestão documental (programas, planos e planejamentos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); ● Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); ● Criatividade (VALENTIM, 2002); ● Senso crítico (VALENTIM, 2002); ● Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Elaborar atos administrativos (resoluções, portarias, normas administrativas, normas técnicas, instruções de serviço, etc.). Com o objetivo de reger os fluxos documentais (produção, gerenciamento, uso,	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); ● Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); ● Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização (Competências de caráter específico, MEC, 2001); ● Realizar operações de arranjo, descrição e difusão (Competências de caráter específico, MEC, 2001); ● Criatividade (VALENTIM, 2002); ● Senso crítico (VALENTIM, 2002);

armazenamento, avaliação, guarda e/ou eliminação)	<ul style="list-style-type: none"> • Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Elaborar instrumentos arquivísticos como, por exemplo, o plano de classificação documental compatível com a missão, visão, objetivos e metas organizacionais: a tabela de temporalidade compatível com a legislação vigente e com o estatuto e regimento institucional. Ambos os exemplos devem se adequar a cada organização	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); • Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); • Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização (Competências de caráter específico, MEC, 2001); • Realizar operações de arranjo, descrição e difusão (Competências de caráter específico, MEC, 2001); • Sensibilidade para a necessidade informacional de usuários reais e potenciais (VALENTIM, 2002); • Flexibilidade e capacidade de adaptação; curiosidade intelectual e postura investigativa para continuar aprendendo (VALENTIM, 2002); • Capacidade de trabalhar em equipes profissionais (VALENTIM, 2002); • Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Gerenciar condições (estrutural, normativa e tecnológica) que permitam provar a autenticidade, confiabilidade e consistência dos documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); • Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo (Competências de caráter específico, MEC, 2001) • Capacidade de trabalhar em equipes profissionais (VALENTIM, 2002); • Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Gerenciar a interação dos sistemas de gestão documental, caso haja mais de um tipo ou caso haja um ambiente híbrido (papel, eletrônico e digital convivendo ao mesmo tempo), visando uma gestão mais eficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); • Desenvolver e utilizar novas tecnologias (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); • Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); • Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); • Sensibilidade para a necessidade informacional de usuários reais e potenciais (VALENTIM, 2002); • Flexibilidade e capacidade de adaptação; curiosidade intelectual e postura investigativa para continuar aprendendo (VALENTIM, 2002); • Capacidade de trabalhar em equipes profissionais (VALENTIM, 2002); • Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
Gerenciar a massa documental em suas diferentes idades,	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001); • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e

visando manter os níveis de acessibilidade e de segurança que cada organização necessita	<p>projetos (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001);</p> <ul style="list-style-type: none">• Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação (Competências de caráter geral e comum, MEC, 2001);• Sensibilidade para a necessidade informacional de usuários reais e potenciais (VALENTIM, 2002);• Flexibilidade e capacidade de adaptação; curiosidade intelectual e postura investigativa para continuar aprendendo (VALENTIM, 2002);• Capacidade de trabalhar em equipes profissionais (VALENTIM, 2002);• Respeito à ética e aos aspectos legais da profissão e espírito associativo (VALENTIM, 2002).
--	--

Fonte: Elaborado pelas autoras.

Cada uma dessas atividades da GD exige competências distintas conforme detalhado no Quadro 2 acima, destacando que algumas são de caráter geral, outras de caráter específico e competências que vão sendo requeridas e atualizadas conforme a área também vai se desenvolvendo. Destaca-se que com as mudanças tecnológicas e do próprio objeto de trabalho essas competências precisam ser cada vez mais refletidas e discutidas, pois o arquivista precisa acompanhar todas as mudanças e se capacitar constantemente para que isso ocorra.

Sendo assim, acredita-se que muito ainda pode ser construído acerca das competências profissionais do arquivista para implantar a GD e em outras áreas da arquivística, por isso, sugere-se como um aprofundamento deste artigo um estudo prático buscando compreender como os profissionais que estão atuando no mercado de trabalho e os que atuam na acadêmica compreendem essas competências e as suas transformações diante das mudanças tecnológicas e de objeto de trabalho.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo e dá outras providências.

Brasília, DF: Presidência da República [1978]. Disponível em:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República [1991]. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em 10 jan. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República [2011]. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 10 jan. 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República [2018]. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 17 jan. 2021.

CRUZ-MUNDET, J. R. **La gestión de documentos en las organizaciones**. Madrid: Pirámide, 2006.

GONZÁLEZ, J. A. M.; TEJADA, C. Competencias profesionales en el area de la Ciencia de la Información. In: VALENTIM, M. L. P. (org.). **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo: Polis, 2004.

MEC - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes curriculares para Curso de Arquivologia**. 2001. p. 35.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Linete Bartalo; Nádina Aparecida Moreno (org.). – Londrina: EDUEL, 2008.

NASCIMENTO, N. M. do; MORO-CABERO, M. M. Competências dos arquivistas no processo de *appraisal* nos entornos eletrônicos das organizações. In. BORGES, M. M.; CASADO, E. S. (org.). A ciência aberta: contributo da Ciência da Informação: atas do VIII Encontro Ibérico, **EDICIC**. Universidade de Coimbra. Centro de Estudos Interdisciplinares do Século XX – CEIS20, 2017, v.1, p. 1021-1033.

NUÑES FERNADEZ, E. **Organización y gestión de archivos**. Espanha: TREA, 1999.

PAZIN, M. **Arquivos de organizações privadas: funções administrativas e tipos documentais**. Associação dos Arquivistas de São Paulo – São Paulo: ARQ-SP, 2012.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, p. 1-13, jan. 2004. ISSN 1518-2924. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 16 mai. 2020.

VALENTIM, M. L. P. Gestão documental em ambientes empresariais. In: **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

VALENTIM, M. L. P. Formação: competências e habilidades dos profissionais da informação. In: VALENTIM, M. L. P. **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.

ARCHIVIST'S COMPETENCES FOR THE EFFECTIVENESS OF DOCUMENT MANAGEMENT IN ORGANIZATIONS

ABSTRACT:

The **objective** of this article is to analyze the skills of the archivist with regard to Document Management, analyzing what skills are necessary for this professional to work in this area and how Document Management helps organizational environments. **Methodology**: The article uses qualitative bibliographic research of a descriptive type. As a **result**, it is noticed that there are few texts that address the skills of archivists, especially in their specific actions, but that it is important for the professional, for the area and for organizations that these approaches are carried out. **Conclusion**: It is considered that Document Management is essential for organizations and provides, among many other benefits, access to information and documents and that the archivist has specific skills for each of its phases, therefore the perception of these skills helps in the performance and in the development of the professional in this area of expertise.

Descriptors: Professional Competencies; Archivist Competency; Document Management; Organizations; Organizational Environments.

COMPETENCIAS ARCHIVÍSTICAS PARA UNA GESTIÓN EFICAZ DE LOS DOCUMENTOS EN LAS ORGANIZACIONES

RESUMEN

El **objetivo** de este artículo es analizar las competencias del archivero con respecto a la gestión de documentos, analizando qué competencias son necesarias para que este profesional trabaje en esta área y cómo la gestión de documentos ayuda a los entornos organizativos. **Metodología**: El artículo utiliza la investigación bibliográfica de carácter cualitativo de tipo descriptivo. **Resultados**: Como resultado se percibe que hay pocos

textos que aborden las competencias de los archiveros, especialmente en sus actuaciones específicas, pero es importante para el profesional, para el área y para las organizaciones que se realicen estos planteamientos. **Conclusiones:** Se considera que la gestión documental es esencial para las organizaciones y permite entre otros muchos beneficios el acceso a la información y a los documentos y que el archivero tiene competencias específicas para cada una de sus fases, por lo que la percepción de estas competencias ayuda al desempeño y desarrollo del profesional en esta área.

Descriptor: Competencias profesionales. Competencia del archivero. Gestión de documentos. Organizaciones. Entornos organizativos.

Recebido em: 22.04.2021

Aceito em: 30.04.2021