

# Metodologias de gestão de documentos em instituições de ensino superior brasileiras: Um estudo de abordagens e práticas

## *Document management methodologies in brazilian higher education institutions: A study of approaches and practices*

Rosaria Ferreira Otoni dos Santos<sup>1</sup>, Elisângela Cristina Aganette<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Belo Horizonte, Brasil. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2473-487X>

<sup>2</sup> Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Belo Horizonte, Brasil. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-4357-8016>

**Autor para correspondência/Mail to:** Rosaria Ferreira Otoni dos Santos, [educadorarosariaotoni@gmail.com](mailto:educadorarosariaotoni@gmail.com)

**Recebido/Submitted:** 24 de agosto de 2024; **Aceito/Approved:** 04 de agosto de 2025



Copyright © 2025 Santos & Aganette. Todo o conteúdo da Revista (incluindo-se instruções, política editorial e modelos) está sob uma licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional. Ao serem publicados por esta Revista, os artigos são de livre uso para compartilhar e adaptar e é preciso dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Mais informações em <http://revistas.ufpr.br/atoz/about/submissions#copyrightNotice>.

### Resumo

**Introdução:** as metodologias de gestão de documentos nas Instituições de Ensino Superior (IES) emergem como estratégias cruciais para o controle e organização da vasta massa documental produzida por essas instituições, visando aprimorar os processos de gestão documental. Este artigo tem como objetivo identificar as principais metodologias de gestão de documentos utilizadas em IES brasileiras. **Método:** foi realizada uma Revisão Sistemática da Literatura, abrangendo as seguintes bases de dados: Google Scholar, Scientific Electronic Library Online (SciELO) e Library & Information Science Abstracts (LISA). A revisão envolveu um protocolo de busca estruturado e a seleção criteriosa dos estudos relevantes. **Resultados:** a amostra final foi composta por 18 estudos que abordam metodologias de gestão de documentos em IES brasileiras. Os resultados revelam que as práticas identificadas são predominantemente iniciativas isoladas, oferecendo sugestões de práticas e ferramentas variadas para a implementação da gestão documental, com uma abordagem que integra múltiplas disciplinas. **Conclusão:** constatou-se que as metodologias atualmente propostas são ainda incipientes e, portanto, há espaço para o desenvolvimento de metodologias mais robustas. No entanto, as propostas existentes fornecem subsídios valiosos para a formulação de abordagens mais completas, que possam ser adaptadas e aplicadas a diferentes contextos institucionais. A continuidade da pesquisa e o aprimoramento das metodologias podem contribuir significativamente para a eficácia da gestão de documentos em IES e outras instituições.

**Palavras-chave:** Gestão de Documentos; Metodologias de Gestão de Documentos; Instituições de Ensino Superior; Revisão Sistemática de Literatura.

### Abstract

**Introduction:** document management methodologies in Higher Education Institutions (HEIs) emerge as crucial strategies for controlling and organizing the vast amount of documents produced by these institutions, with the aim of improving document management processes. This article aims to identify the main document management methodologies used in Brazilian HEIs. **Method:** a Systematic Literature Review was conducted, covering the following databases: Google Scholar, Scientific Electronic Library Online (SciELO), and Library & Information Science Abstracts (LISA). The review involved a structured search protocol and the careful selection of relevant studies. **Results:** the final sample comprised 18 studies addressing document management methodologies in Brazilian HEIs. The results reveal that the identified practices are predominantly isolated initiatives, offering various suggestions for practices and tools for implementing document management, with an approach that integrates multiple disciplines. **Conclusions:** it was found that the currently proposed methodologies are still in their nascent stages, indicating that there is room for the development of more robust methodologies. However, the existing proposals provide valuable insights for formulating more comprehensive approaches that can be adapted and applied to different institutional contexts. Continued research and the refinement of methodologies could significantly contribute to the effectiveness of document management in HEIs and other institutions.

**Keywords:** Document Management; Document Management Methodologies; Higher education institutions; Systematic Literature Review.

## INTRODUÇÃO

A Gestão de Documentos (GD) consiste no processo de administrar o fluxo dos documentos, desde sua produção até sua guarda ou eliminação (Brasil, 1991) por meio de Metodologias de Gestão de Documentos (MGD), que consistem em um conjunto de procedimentos necessários para se viabilizar a organização dos documentos, mapear o fluxo documental e, conseqüentemente, facilitar a gestão e a ocorrência de seus processos de negócio (Santos, 2022).

A situação contemporânea em relação à GD é desafiadora, especialmente considerando o volume crescente de documentos gerados, em um contexto em que as tecnologias digitais ainda não são exploradas em seu potencial máximo (Silva & Portugal, 2016). Nas Instituições de Ensino Superior (IES), esse desafio é ainda mais acentuado, pois essas instituições são grandes produtoras documentais devido à diversidade de atividades que realizam, como ensino, pesquisa, extensão e gestão. A produção documental nas IES é constante, o que exige uma abordagem eficaz para lidar com o volume e a complexidade dos documentos gerados (Souza & Aganette, 2021).

Diante desse cenário, a necessidade de uma gestão organizada e eficiente de documentos nas IES torna-se evidente. A implementação de uma metodologia de gestão documental é essencial para a organização e estruturação dos documentos produzidos e recebidos rotineiramente durante os processos operacionais. As IES devem adotar a GD, por razões que incluem, principalmente, a conformidade com a legislação arquivística brasileira e as orientações de órgãos normativos. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabelece diretrizes que promovem a eficiência e a transparência na gestão documental, garantindo que as informações sejam organizadas, preservadas e acessíveis (Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), 2004). Além disso, para as IES federais, o cumprimento das orientações do Arquivo Nacional e a integração ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) são fundamentais para padronizar os procedimentos de gestão documental na administração pública, promovendo a racionalidade administrativa e a preservação da memória institucional (Brasil, 1991). A adoção dessas práticas não só atende às exigências legais, mas também contribui para o aprimoramento da eficiência organizacional e do acesso à informação.

Rodrigues (2006) afirma que é notória a carência de pesquisas teóricas e metodológicas voltadas às MGDs, o que evidencia problemas ainda não solucionados, tal como o levantamento das bases teóricas e dos princípios para constituição de metodologias de trabalho nos arquivos. Há poucos estudos sobre o estado da arte de MGD, considerando a evolução dos conhecimentos e as principais práticas realizadas por profissionais e pesquisadores, na perspectiva brasileira, em especial com documentos que estão aguardando destinação (semiativos) (Barros & Reis, 2017).

As MGDs são instrumentos essenciais para se implementar a GD, devendo ser utilizadas no intuito de facilitar a aplicação da GD nas referidas IES, uma vez que para realizar a GD e aplicar procedimentos direcionados ao seu auxílio, é necessário seguir medidas que garantam a salvaguarda dos documentos, considerando as disposições legais (Lima, Seiffert, & Schäfer, 2019). As MGDs são instrumentos essenciais para se realizar a GD, devendo ser utilizadas no intuito de facilitar essa tarefa nas referidas IES, uma vez que para que isso seja feito é necessário seguir. As MGDs são compreendidas pelos autores como um conjunto amplo e diverso de instrumentos, métodos, ações e ferramentas que permitem a implementação eficaz da GD nas instituições. Esses "instrumentos" referem-se tanto a elementos arquivísticos tradicionais, como o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), quanto a outros componentes que vão além da prática arquivística clássica. Incluem-se aqui padrões, modelos, fases do processo, requisitos normativos, estruturas de organização documental e tecnologias específicas, como ferramentas de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) e sistemas SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos). Assim, as MGDs abrangem não apenas métodos técnicos, mas também o uso de instrumentos gerenciais e tecnológicos que facilitam a operacionalização da GD e garantem a racionalidade e eficiência no manejo de documentos, atendendo às necessidades organizacionais e normativas.

A partir deste contexto, o estudo se justifica no âmbito da Ciência da Informação, uma vez que este dispõe de estudos, ferramentas e metodologias adequadas para implementar a GD em instituições, independentemente da área de atuação, facilitando a operacionalização de procedimentos e a tomada de decisão. E teve como objetivo identificar quais MGDs têm sido aplicadas pelas e nas IES brasileiras, visando melhorias no processo de GD, com intuito de responder às seguintes questões de pesquisa: como está ocorrendo a GD nas IES públicas brasileiras? Existe um modelo utilizado? Se afirmativo, este modelo é divulgado? Para isso realizou-se uma revisão sistemática de literatura (RSL), nas bases de dados do Google Scholar, da Scientific Electronic Library Online (SciELO) e da Library & Information Science Abstracts (LISA).

Ressalta-se que, ao se buscar identificar MGDs, considerou-se que nem sempre estas, quando implementadas, são publicadas ou divulgadas para o público externo, impossibilitando o acesso às mesmas.

Por fim, este artigo apresenta a seguinte estrutura: na introdução tem-se a contextualização do tema, a justificativa, a questão-problema, os aspectos metodológicos e o objetivo a ser alcançado; referencial Teórico e conceitual sobre Gestão de Documentos e Metodologias de Gestão de Documentos; metodologia; resultados e discussões; e considerações finais.

## REFERENCIAL TEÓRICO

### Gestão de Documentos

A **Gestão de Documentos (GD)**, também conhecida pelo termo *records management*, surgiu como uma prática estruturada no início do século XX, nos Estados Unidos, em resposta à necessidade crescente de organizar e gerenciar grandes volumes de documentos gerados pelas atividades administrativas e legais das organizações. Segundo Couture e Rousseau (1987), o conceito de *records management* foi formalizado com o objetivo de garantir a eficiência na administração de documentos, abrangendo desde sua criação até sua destinação final, seja para eliminação ou guarda permanente. A prática evoluiu ao longo do tempo, impulsionada pelas demandas de eficiência administrativa e a necessidade de manter a integridade e acessibilidade dos registros, tanto correntes quanto intermediários, essenciais para a continuidade dos negócios e a preservação de informações históricas.

A GD visa, portanto, otimizar o controle de arquivos correntes e intermediários, de modo a garantir a racionalidade e a eficiência administrativa, conforme defendido por Almeida (2005). Seu principal objeto são os documentos produzidos e recebidos no curso das atividades de uma organização, os quais necessitam de organização e classificação adequadas. Para tanto, instrumentos fundamentais como o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) são utilizados para sistematizar o ciclo de vida dos documentos, assegurando que sua destinação ocorra de forma planejada e em conformidade com os interesses administrativos e legais. Dessa maneira, a GD oferece vantagens significativas, como a melhoria no acesso à informação, a redução de custos operacionais e a preservação da memória institucional.

Pode-se afirmar que a GD é um campo essencial dentro da administração, responsável pelo controle eficiente e sistemático de documentos, desde sua criação até sua destinação final. Segundo a International Organization for Standardization (2001), a GD envolve a captura e manutenção de evidências e informações sobre atividades e transações comerciais, permitindo a sua utilização em processos administrativos e históricos. Para Couture e Rousseau (1987), esse processo abrange um conjunto de operações que visam à produção, recepção, manutenção, utilização e destinação final dos documentos de arquivo, seja para eliminação ou guarda permanente. Pearce-Moses (2005), em sua definição, enfatiza que a GD é essencial para o controle eficiente de registros, garantindo o atendimento das necessidades operacionais, legais, financeiras e históricas de uma organização. Nesse sentido, a GD visa não apenas à organização, mas também à preservação do conhecimento contido nos registros.

No contexto brasileiro, Almeida (2005) define a GD como a aplicação de técnicas administrativas voltadas para a racionalização de todo o ciclo documental, desde a produção até o arquivamento, com o objetivo de facilitar o acesso às informações. Fonseca (1994) reforça essa visão ao destacar que a GD envolve atividades que otimizam a produção, tramitação, uso e destinação dos documentos dentro de uma organização, levando em conta aspectos legais, administrativos e históricos. Para Cunha (1996) a GD se relaciona à administração do ciclo de vida documental, o que envolve tanto sua eliminação quanto a sua preservação permanente, com foco na eficiência organizacional e na preservação da memória institucional. A GD vai além do simples arquivamento, contribuindo para a efetividade das operações de uma organização e garantindo a integridade e acessibilidade da informação.

### Metologia de gestão de documentos

A MGD, segundo Jardim (2015), busca estabelecer padrões ou instrumentos que indiquem ações específicas para facilitar a implementação ou o trabalho da GD, ações que precisam estar adaptadas à realidade ou contexto de um país ou de uma instituição. É o conjunto de procedimentos que oferecerá suporte ou subsídio às instituições que pretendem implantar ou estão implantando a GD (Feitoza, 2019). Por meio da MGD, é possível se detalhar o processo de GD em suas fases de produção, mapeamento de fluxo, trâmite, gestão de prazo de guarda, arquivamento ou eliminação.

O uso de metodologias direcionadas à GD abrange o desenvolvimento de estratégias, a fim de garantir a execução dessas metodologias (Teixeira, Aganette, & Almeida, 2016). Assim, pode-se afirmar que uma MGD tem como função orientar e conduzir as atividades de GD, incluindo-se estratégias para identificar os elementos normativos em comparação com a estrutura e a realidade institucional na qual é aplicada, além de estabelecer etapas para implementação e elucidar conceitos e diretrizes para a GD e para a preservação da memória institucional (Silva & Indolfo, 2019).

De acordo com Brasil (2013) e Feitoza (2019), é possível elencar as características essenciais de uma MGD, conforme apresentado no Quadro 1. Tais características são fundamentais, visto que representam a essência do processo de intervenção realizado sobre a GD.

Sequência	Características essenciais
1	Possuir uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos.
2	Apresentar um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, tais como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística.
3	Apresentar processos que oportunizarão melhorias nas práticas da gestão de documentos.
4	Apresentar procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.
5	Apresentar procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.
6	Possibilitar a geração e o compartilhamento de conhecimentos.
7	Dar subsídio legal na gestão de documentos, tendo em vista a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
8	Estabelecer ferramentas, técnicas específicas e operacionais para implementação dos processos de gestão de documentos.
9	Ser flexível, possibilitando adaptação e monitoramento.
10	Apresentar descrição dos procedimentos executados, permitindo, assim, uma visão geral do processo de gestão de documentos.
11	Considerar o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
12	Propor diretrizes para a realização de auditorias dos processos de gestão de documentos.

**Quadro 1.** Características das metodologias de gestão de documentos.

Fonte: Adaptado de Brasil (2013) e Feitoza (2019).

Essas características são de extrema importância no processo de identificação de uma MGD, processo demandado ao longo da Revisão Sistemática de Literatura (RSL) realizada neste estudo, conforme detalhado a seguir.

## METODOLOGIA

Este estudo se caracteriza como descritivo e qualitativo, pois são descritas informações que especificam as características de um objeto, confrontadas com outras características, sem limitar-se à quantificação. O objeto analisado são MGDs e o contexto de aplicação está delimitado ao ambiente das IES públicas brasileiras. Quanto aos procedimentos técnicos, aplicou-se uma RSL, trata-se de uma metodologia de pesquisa utilizada para reunir e avaliar evidências referentes a um tema em foco, conforme afirmam Biolchini, Mian, Natali, e Travassos (2005).

Segundo o método destes mesmos autores, a presente RSL foi conduzida a partir das seguintes etapas: 1) planejamento: processo de preparação, com tomadas de decisões importantes que estabeleceram os procedimentos práticos para aplicação da RSL; 2) execução: tem-se o teste do protocolo e as buscas nas bases de dados constituíram as principais atividades, com o auxílio do *software* Zotero para extração dos textos das bases e a organização de seus metadados; 3) seleção: síntese dos resultados, mediante a confrontação dos estudos selecionados.

## RESULTADOS E DISCUSSÕES

A seguir, tem-se a exposição dos resultados e respectivas análises de acordo com cada etapa da RSL:

- 1) **Etapa de planejamento:** E esta etapa manifestou-se como a concepção da RSL, cujas atividades se centraram na elaboração do protocolo de revisão, composto pelos seguintes elementos: o problema a ser investigado, as bases de dados, os critérios de inclusão e exclusão durante o processo de seleção e a formulação da *string* de busca.

i) Questão de pesquisa: quais MGDs têm sido aplicadas ou sugeridas nas IES brasileiras, com o propósito de melhorar o processo de GD?

ii) Definição da estratégia de busca e seleção dos estudos: utilizou-se três bases de dados: a Google Scholar, a LISA e a SciELO. A primeira base é uma ferramenta de busca multidisciplinar com publicações nos mais variados formatos. A LISA caracteriza-se como uma base de dados referenciais que proporciona acesso a conteúdo bibliográfico por meio dos periódicos acadêmicos. Por sua vez, a SciELO apresenta-se como uma biblioteca eletrônica multidisciplinar de periódicos científicos e que disponibiliza artigos com acesso ao texto completo.

Critérios de inclusão e de exclusão: conforme Quadro 2.

Crítérios de inclusão (CI) dos estudos	Crítérios de exclusão (CE) dos estudos
1) publicados em português	1) idioma diferente do português
2) utilizaram as MGDs nos processos institucionais	2) não estiveram integralmente disponíveis para leitura
3) publicados e disponíveis integralmente nas bases científicas consultadas	3) não apresentaram resumo/ <i>abstract</i>
4) que utilizaram as MGDs na avaliação do Ensino Superior das IES brasileiras	4) não abordaram a temática proposta na RSL
5) apresentaram a aplicação de instrumentos relacionados à GD e/ou à MGDs em IES brasileiras	5) não mencionaram as palavras-chave definidas
6) constaram termos combinados que respondiam positivamente à string de busca	6) duplicidade
7) apresentaram, pelo menos, duas palavras-chave no resumo ou no título	

**Quadro 2.** Critérios de inclusão e exclusão dos estudos.

Fonte: Dados da pesquisa (2022).

iv) Definição da *string* de busca: foi elaborada em consonância aos seguintes elementos: palavras-chave em português, palavras-chave com termos relacionados, palavras-chave referentes ao termo delimitador de localidade e a combinação dos termos, conforme a seguir: (“Gestão de documentos” OR “gestão documental” OR “gerenciamento de documentos” OR “gerenciamento documental” AND “metodologias” AND “instituições de ensino superior”).

Foram realizados testes iniciais nas bases de dados, sem aplicação dos critérios, o que permitiu constatar diferenças significativas quanto ao número de documentos recuperados entre as bases. Como resultado: Google Acadêmico: 809 estudos; SciELO: 16; e LISA: 561. Sendo assim, a amostra bruta (sem aplicação de critérios) foi composta por 1.386 estudos.

- 2) **Etapa de execução:** nesta etapa executou-se o protocolo previamente definido, na amostra bruta. Assim, ao finalizar a aplicação dos critérios de seleção e da leitura exploratória (realizada, apenas, no título e nos resumos dos textos), foram selecionados um total de 66 estudos, submetidos a uma leitura na íntegra (leitura seletiva), sendo 52 estudos na base do Google Acadêmico, 6 na base Scielo e 8 na Lisa. A partir da análise e sumarização dos dados, pôde-se gerar a amostra final a ser analisada. Os estudos que não apresentaram correlação com a questão de pesquisa da RSL foram descartados. Selecionou-se 18 estudos, que compuseram a amostra de análise, submetida à leitura interpretativa.
- 3) **Etapa de Seleção:** a Tabela 1 a seguir apresenta os dados dos 18 estudos selecionados. Esta análise mostrou que as MGDs são aplicadas em diferentes IES, e é possível identificar semelhanças e diferenças entre elas, sobretudo no que se refere às intervenções para melhoria da GD implementada em instituições.

**Tabela 1.** Apresentação das metodologias identificadas nos estudos analisados.

Fonte: Dados da pesquisa (2022).

Metodologia	Autor/Ano	IES	Descrição
1 - Sistema integrado: gerenciamento de documentos	Derzi (2011)	UFAM	Foi implementada sem nenhum recurso informatizado, desencontro das informações entre os sistemas da instituição. Foi proposta uma ferramenta, caracterizada como sistema de gerenciamento de documentos, tornando informatizado e facilitando todo o ciclo da gestão de documentos.
2 - Diagnóstico: sistema de arquivos	Corrêa (2011)	UFMS	Identificou-se a sugestão de criação de um sistema de arquivos, e como parte integrante dele a realização de um diagnóstico para conhecer as necessidades institucionais e dos usuários para aplicação da gestão de documentos.

Continua na próxima página.

Continuação da Tabela 1.

Metodologia	Autor/Ano	IES	Descrição
3 - Sistema de gestão de documentos digitais (SGDD)	Schäfer e Lima (2012)	UFMS	Efetivação de um sistema informatizado de arquivos integrados, inclui duas funções arquivísticas que permeiam as etapas de gestão de documentos: a classificação e a avaliação um Sistema de Gestão de Documentos Digitais (SGDD), de acordo com as orientações do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.
4 - Classificação de documentos e criação de um sistema de gestão documentos (SGD)	Marques (2012)	USP	Fundamentada nas diretrizes da metodologia internacional de GD DIRKS. Trata-se de uma proposta para melhorar a atividade classificatória. A indicação, como produto da aplicação da metodologia, é a constituição de um sistema de documentos ( <i>Record Keeping System</i> ).
5 - Plano de classificação	Padilha Spudeit (2014)	UDESC	Sugere-se o desenvolvimento de um plano de classificação de documentos a partir do método funcional. A metodologia funcional pode ser um tipo de metodologia de gestão, pois indica pistas de como classificar os documentos, facilitando, portanto, o processo de gestão dos documentos.
6 - Arquivometria	Elias, Soares, e Pinto (2015)	UFSC	Sugere-se um método oriundo da matematização e adaptado a arquivos, a Arquivometria. Tal método desenvolve e aplica indicadores métricos na gestão de arquivos, possibilitando identificar ações de gestão, controle, classificação e arranjo documental.
7 - Sistema de arquivos por meio de gestão eletrônica dos documentos: Programa de gestão de documentos	Souza (2016)	UFB	Apresenta propostas de implementação de um sistema informatizado de arquivo integrado entre os setores e demais sistemas da instituição.
8 - Gerenciamento eletrônico de documentos (GED)	Silva e Portugal (2016)	UFMG	Proposta de gerenciamento eletrônico para os arquivos da UFMG, com a finalidade de agilizar as atividades realizadas de modo manual.
9 - Sistema de Gestão e diagnóstico	Santos (2017)	UFV	Apresenta-se normas internacionais que versam sobre os procedimentos e sobre algumas metodologias para fortalecer a gestão de documentos. A proposta também apresenta o passo a passo para se implementar o sistema de gestão de documentos, de forma que as atividades sejam desenvolvidas sistematicamente.
10 - Modelo sistemas informatizados de gestão de documentos	Costa (2018)	Unesp	Apresenta instrumentos, processos e técnicas que permeiam a gestão de documentos, propondo um modelo para sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, este estudo apresentou os instrumentos, processos e técnicas, identificando falhas. E um modelo para sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

Continua na próxima página.

Continuação da Tabela 1.

Metodologia	Autor/Ano	IES	Descrição
11 - Diagnóstico e avaliação	Oliveira e Be-din (2018)	UFSC	Apresenta-se uma metodologia de diagnóstico, com iniciativas, que podem ser direcionadas aos instrumentos da atividade de avaliação na UFSC.
12 - Metodologia de gestão arquivística	Lacerda (2019)	UFMG	Apresenta-se uma metodologia de gestão arquivística. E aproxima a gestão de processos à gestão arquivística de documentos.
13 - Modelo de preservação digital	Schuch, Saad, e Flores (2019)	UFSC	Evidencia experiências institucionais centradas na preservação digital, associando-a ao fluxo documental e mapeamento de processos no contexto da gestão de documentos.
14 - Estrutura conceitual de análise	Moraes, Guimarães, de Jesus, e de Souza (2020)	UFSC	Trata-se de metodologias de gestão que se apoiam nas ferramentas administrativas e nas tecnologias digitais, sendo identificada a metodologia estrutural conceitual de análise, com o uso da ferramenta Balanced Scorecard.
15 - Metodologia de gestão administrativa de documentos (GDA)	Araújo e Aganette (2021)	UFMG	Apresenta o uso sistêmico de metodologia de gestão de Documentos Administrativos (GDA), embasada no planejamento, orientação e gerenciamento de acervo institucional e mapeia características, tipologias e aplicações dessas metodologias.
16 - Instrumentos para tratamento, mapeamento/diagnóstico e sistemas informatizados	Santos e Aganette (2021)	UFMG	Trata-se de uma revisão sistemática de literatura que visou mapear características, tipologias e aplicações de MGDs.
17 - Padronização das atividades realizadas: política de gestão de documentos	Silva (2021)	UFS	Explicita uma intervenção para melhorar a gestão de documentos por meio do desenvolvimento da política de gestão de documentos nas instituições brasileiras, amparada na gestão de processos e padronização das atividades.
18 - Diagnóstico	Crivellaro e Vitoriano (2022)	UFMT	Aborda o diagnóstico com o uso da ferramenta de mapeamento de processos como facilitadora da gestão de documentos. Na concepção dessa metodologia, considera-se que o diagnóstico permite, sobremaneira, a identificação dos documentos e o estabelecimento e tramitação dos fluxos na instituição.

A Tabela 1 apresentou as 18 MGDs, visto que cada estudo trouxe peculiaridades para cada modalidade sugerida/aplicada. Ao serem replicadas, é comum que tais metodologias precisem ser adaptadas, tendo em vista que cada organização possui princípios, normas, cultura organizacional, entre outros detalhes específicos.

O presente estudo evidenciou que a maioria dos autores sugere que as metodologias sejam replicadas, ajustadas e aperfeiçoadas, uma vez que são propostas incipientes, e que o contexto organizacional é o ponto principal a ser observado no momento de qualquer mudança na proposta metodológica, como salientado nos estudos de Silva e Portugal (2016) e de Schuch et al. (2019).

As MGDs identificadas na Tabela 1 como o Sistema Integrado de Documentos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Diagnóstico, respectivamente, apresentaram de modo mais claro diretrizes para resolver situações práticas existentes na instituição, sobretudo as relacionadas à falta de integração, à dificuldade no uso da tecnologia ou à falta de recursos tecnológicos e aos problemas gerenciais.

Quanto a semelhanças, as metodologias do Sistema Integrado de GD, Sistema de Arquivos e Sistema de Gestão de Documentos Digitais (SGDD) são pautadas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão

Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) e o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o Sistema de GD são comuns por apresentarem uma concepção tecnológica.

As MGDs têm como foco o desenvolvimento de artefatos e sistemas informatizados que possibilitem melhorias na gestão documental. Segundo [Xavier e Carvalho \(2010\)](#), "artefatos informatizados" referem-se a ferramentas tecnológicas, como softwares e plataformas, que automatizam processos cruciais da GD, desde a captura e classificação até o armazenamento e a recuperação da informação. Esses artefatos são muitas vezes implementados em conjunto com Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que, conforme [Silva e Garcia \(2015\)](#), garantem maior controle, segurança e eficiência na gestão do ciclo de vida dos documentos. Esses sistemas informatizados permitem uma gestão mais eficaz, melhorando o acesso à informação e promovendo a conformidade com as exigências legais e normativas, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e os Planos de Classificação Documental ([Conselho Nacional de Arquivos \(CONARQ\), 2004](#)).

As metodologias de Sistema de Gestão de Documentos, *Management System Standard* (MSS), Diagnóstico e Avaliação, Sistema de Arquivos, Metodologia de Gestão de Documentos Arquivísticos (GDA), Política de Gestão de Processos, Programa de GD, Diagnóstico e Política de GD apresentam uma concepção gerencial parecida, e surgem a partir de ferramentas desenvolvidas, inicialmente, pela Administração, com intuito de propor intervenções considerando o contexto institucional, sob um olhar sistêmico entre os vários recursos e elementos que formam a organização e precisam ser controlados, monitorados e melhorados.

A Metodologia Funcional de Classificação e a Padronização das Atividades Realizadas são semelhantes, do ponto de vista do tratamento documental. Isso quer dizer que essas metodologias são formadas por técnicas arquivísticas e direcionadas às atividades, etapas e instrumentos da GD. Em linhas gerais, há contribuição das áreas de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia para tratamento de acervos.

A Arquivometria apresenta-se como uma metodologia mais específica, ou seja, muito particular, não se assemelhando às demais, sobretudo no que tange à sua capacidade de quantificar (métricas). Tal metodologia constitui-se de técnicas de matematização, ou seja, aplicação de fórmulas e cálculos matemáticos, além de gráficos, tabelas e outras possibilidades de mensuração.

Por fim, as metodologias Diagnóstico e Implementação do Sistema Integrado de Arquivo, o Sistema de GD, pautado na *Designing and Implementing Record Keeping Systems*, o Sistema de Arquivos e Programa de Gestão de Documentos, a Estrutura Conceitual de Análise e os Instrumentos para Tratamento, Mapeamento/Diagnóstico e Sistemas Informatizados apresentam características ou aspectos diversificados, ou seja, são metodologias mistas em sua essência.

Assim, o que fundamenta essas metodologias são princípios e ferramentas oriundos de mais de uma área de conhecimento. São as metodologias que convergem em mais de um dos grupos mencionados. Desse modo, congrega metodologias tecnológicas e gerenciais.

Após o processo de síntese e comparação das metodologias, mediante a comparação dos 18 estudos, a leitura interpretativa permitiu, também, correlacionar as características de cada uma das metodologias, com as características básicas das MGDs, conforme já definido na literatura até então publicada.

Sendo assim, a partir das publicações de [Brasil \(2013\)](#) e de [Feitoza \(2019\)](#), que elencaram 12 características essenciais de uma MGD, conforme exposto no Quadro 1, foi possível correlacionar cada metodologia identificada com as características descritas na literatura. A Tabela 2 apresenta essa correlação, sendo que as características essenciais de uma MGD foram expostas na mesma sequência numérica com que foram apresentadas no Quadro 1.

Metodologia	Características essenciais
Sistema integrado: gerenciamento de documentos	2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística.
Diagnóstico: sistema de arquivos	1. Possui uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos. 2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística. 3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.

*Continua na próxima página.*

Continuação da Tabela 2.

Metodologia	Características essenciais
Sistema de gestão de documentos digitais (SGDD)	2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística. 7. Subsidia legalmente a gestão de documentos, tendo em vista a aplicação do Plano de Classificação de Documentos. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documento e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
Classificação de documentos e criação de um sistema de gestão de documentos (SGD)	4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional. 6. Possibilita a geração e o compartilhamento de conhecimentos. 7. Subsidia legalmente a gestão de documentos, tendo em vista a aplicação do Plano de Classificação de Documentos. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documento e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
Plano de classificação	7. Subsidia legalmente a gestão de documentos, tendo em vista a aplicação do Plano de Classificação de Documentos. 9. É flexível, possibilitando a adaptação e o monitoramento.
Arquivometria	2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística. 3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.
Sistema de arquivos por meio de gestão eletrônica dos documentos: Programa de gestão de documentos	2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística. 3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional. 7. Subsidia legalmente a gestão de documentos, tendo em vista a aplicação do Plano de Classificação de Documentos. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
Gerenciamento eletrônico de documentos (GED)	1. Apresenta uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos. 2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.
Sistema de gestão de documentos e diagnóstico	1. Apresenta uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos. 2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional. 5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações. 10. Apresenta descrição dos procedimentos executados, de modo a contribuir para melhorar a visão geral do processo de gestão de documentos.
Diagnóstico e avaliação	4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Continua na próxima página.

Continuação da Tabela 2.

Metodologia	Características essenciais
Modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão de documentos	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística.</p> <p>4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita a geração e o compartilhamento de conhecimentos.</p> <p>9. É flexível, possibilitando a adaptação e o monitoramento.</p> <p>10. Apresenta descrição dos procedimentos executados, de modo a contribuir para melhorar a visão geral do processo de gestão de documentos.</p>
Metodologia de gestão arquivística	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística.</p> <p>3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos.</p> <p>12. Propõe a execução de auditorias e procedimentos operacionais, como fluxos de informação e mapeamento de processos.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita a geração e o compartilhamento de conhecimentos.</p>
Modelo de preservação digital	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística.</p> <p>3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos.</p> <p>4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita a geração e o compartilhamento de conhecimentos.</p>
Estrutura conceitual de análise	<p>10. Apresenta descrição dos procedimentos executados, de modo a contribuir para melhorar a visão geral do processo de gestão de documentos.</p> <p>12. Propõe a execução de auditorias e procedimentos operacionais, como fluxos de informação e mapeamento de processos.</p> <p>8. Estabelece ferramentas, técnicas específicas e operacionais para implementação de GD.</p>
Metodologia de gestão administrativa de documentos	<p>1. Apresenta uma proposta efetiva de aplicação para a gestão de documentos.</p> <p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística.</p> <p>11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.</p>
Instrumentos para tratamento, mapeamento/ diagnóstico e sistemas informatizados	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística.</p> <p>4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional.</p>
Padronização das atividades realizadas: Política de gestão de documentos	<p>2. Apresenta um conjunto sistematizado de atividades e intervenções necessárias para a operacionalização dos processos de gestão de documentos, como: etapas, instrumentos de gestão e função arquivística.</p> <p>5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações.</p> <p>6. Possibilita a geração e o compartilhamento de conhecimentos.</p> <p>8. Estabelece ferramentas, técnicas específicas e operacionais para implementação de GD.</p>

Continua na próxima página.

Continuação da Tabela 2.

Metodologia	Características essenciais
Diagnóstico	3. Apresenta processos que oportunizarão melhorias práticas na gestão de documentos. 4. Apresenta procedimentos de gestão de documentos fundamentados nas perspectivas tecnológica, gerencial e representacional. 5. Apresenta procedimentos que possam ser replicados em outros contextos, visando à padronização, em sua totalidade ou por meio de adaptações. 6. Possibilita a geração e o compartilhamento de conhecimentos. 8. Estabelece ferramentas, técnicas específicas e operacionais para implementação de GD. 11. Considera o uso e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**Tabela 2.** Correlação entre as metodologias identificadas e as características essenciais de uma MGD.

Fonte: Adaptado de Santos (2022, p. 74).

As evidências sugerem que as MGDs compartilham características comuns e empregam fundamentos teóricos ou procedimentos práticos oriundos de diversas áreas do conhecimento, sublinhando sua natureza interdisciplinar. Essa perspectiva é corroborada por diversos estudos acadêmicos, que destacam a importância de uma abordagem multifacetada na implementação das MGDs.

Segundo Feitoza (2019), as MGDs são fundamentadas no princípio da adequação institucional, o que implica a necessidade de atender a todos os setores da instituição. Esse princípio requer a colaboração de diferentes áreas do saber para alcançar intervenções efetivas e promover melhorias contínuas na gestão documental. A diversidade metodológica existente, embora possa apresentar pontos em comum, é vista como um aspecto positivo, pois permite a aplicação flexível das práticas de Gestão de Documentos em variados ambientes operacionais das instituições. Feitoza (2019) argumenta que essa variedade é benéfica, pois possibilita a adaptação das metodologias às especificidades institucionais, desde que haja um levantamento detalhado da produção documental para desenvolver processos e sistemas que atendam aos requisitos legais e de negócios.

A literatura existente sobre Gestão de Documentos enfatiza a necessidade de atualização contínua dos elementos, fases, instrumentos e métodos envolvidos Jardim (2015). A implementação eficaz das MGDs envolve a padronização e orientação de diretrizes que guiem os profissionais na otimização do uso dos documentos, essencial para uma tomada de decisão informada e eficiente (Feitoza, 2019; Jardim, 2015).

Portanto, uma MGD visa orientar e conduzir as atividades de Gestão de Documentos através de estratégias que identificam e alinham os elementos normativos com a estrutura e realidade institucional. Essas metodologias devem definir etapas claras para a implementação, esclarecer conceitos e diretrizes para a gestão da informação, e assegurar a preservação da memória institucional (Silva & Indolfo, 2019).

A partir das semelhanças observadas entre as metodologias, é possível identificar uma ampla gama de possibilidades para a melhoria da Gestão de Documentos. Destaca-se também a importância da interdisciplinaridade, que permite a integração de conhecimentos diversos e resulta em propostas mais robustas e eficazes para resolver os desafios enfrentados no contexto institucional.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve como objetivo identificar as MGDs utilizadas em Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras, aplicando uma Revisão Sistemática da Literatura (RSL). Os resultados alcançados foram condizentes com o objetivo proposto, embasados em uma revisão em etapas sistemáticas, incluindo planejamento, execução e seleção de estudos relevantes. O protocolo de busca foi aplicado em três bases: Google Scholar, SciELO e LISA.

Por meio de uma amostra de 18 estudos selecionados, a análise dos contextos e das evidências indicou que as MGDs são manifestadas por meio de iniciativas isoladas, contendo sugestões iniciais e envolvendo diferentes estágios, ferramentas e fundamentos, apresentando uma abordagem interdisciplinar que combina princípios arquivísticos com inovações tecnológicas. A interdisciplinaridade dessas metodologias se reflete na integração de sistemas de gestão documental com ferramentas digitais que facilitam o armazenamento, o acesso e a preservação de documentos, bem como no desenvolvimento de novas soluções para enfrentar os desafios impostos pelo grande volume de informações produzido pelas IES.

Em suma, este estudo se configura como um mapeamento das MGDs nas IES brasileiras, verificando seus usos e aplicações. Embora o número de publicações seja limitado, a amostra demonstrou diversidade, apresentando diferentes abordagens e aplicações realizadas em diferentes instituições do Brasil. Conclui-se que, embora o tema das MGDs seja relativamente novo, existe uma crescente conscientização da necessidade de se aprimorar a

gestão documental nas IES. As propostas de metodologias existentes ainda são incipientes, com limitações no uso de ferramentas tecnológicas mais avançadas, mas elas podem servir como subsídios para o desenvolvimento de metodologias mais completas, capazes de representar os contextos das IES e serem replicadas em instituições de diferentes naturezas e âmbitos institucionais.

O estudo oferece contribuições tanto de natureza profissional quanto institucional, elucidando indicações de melhorias para o trabalho das equipes que atuam na Gestão de Documentos nas IES, envolvendo profissionais de diversas áreas, como Arquivistas, Administradores, profissionais de Tecnologia da Informação, entre outros. Para esses profissionais, o estudo esclarece o uso e as aplicações das MGDs, reforça a importância do desenvolvimento de sistemas informatizados e do alinhamento das práticas de gestão documental com os requisitos legais e normativos. Esses procedimentos podem ser adaptados, ampliados e servir como base para novos processos, especialmente ao valorizar e estimular o trabalho interdisciplinar. Além disso, a adoção de tecnologias como sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) e sistemas informatizados integrados de gestão arquivística (SIGAD) pode contribuir para uma maior eficiência e agilidade na organização e recuperação de documentos, promovendo a automação e o controle dos fluxos documentais.

Entre as principais limitações do estudo, destaca-se o número reduzido de bases de dados utilizadas, a pouca disponibilidade de estudos publicados apenas no idioma português e a ausência de procedimentos aplicados in loco. Essas limitações apontam para novas lacunas a serem investigadas, incentivando a realização de estudos futuros. Sugere-se a realização de RSLs mais abrangentes, com a inclusão de um maior número de bases de dados e estudos em diferentes idiomas, além da aplicação de questionários junto aos gestores das instituições para obter informações sobre o uso e a aplicação das MGDs. Outra linha de pesquisa futura pode investigar como a gestão de documentos pode ser integrada de forma mais estratégica com outras áreas da administração universitária, como a gestão de projetos, governança de TI e *compliance* legal. Também é recomendada a realização de uma análise bibliométrica nos estudos selecionados, a fim de mensurar a produção científica sobre o tema. Esses avanços contribuirão para a criação de um panorama mais abrangente e detalhado sobre as práticas de GD nas IES brasileiras, ajudando a desenvolver diretrizes mais robustas para a gestão documental no setor educacional.

A primeira autora deste artigo é pesquisadora bolsista da CAPES.

## REFERÊNCIAS

- Almeida, T. (2005). *Gestão de documentos: a prática da administração documental*. FGV.
- Araújo, J., & Aganette, E. (2021). Gestão documental do dossiê funcional de servidores de escolas públicas: uma revisão da literatura nacional e internacional publicada em periódicos científicos. *Revista Informação na Sociedade Contemporânea*, 5(1), 1–25. Recuperado de <https://periodicos.ufrn.br/informacao/article/view/25996/15026>
- Barros, T., & Reis, L. (2017). Arquivos semiativos: um estudo dos marcos teórico-conceituais na gestão de documentos por meio de um estudo metateórico. *Revista Ágora*, 27(55), 368–400. Recuperado de <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/665>
- Biolchini, J., Mian, P. G., Natali, A. C. C., & Travassos, G. H. (2005). *Systematic review in software engineering* (Technical Report n. ES 679/05). Universidade Federal do Rio de Janeiro, COPPE/Programa de Engenharia de Sistemas e Computação. Recuperado de <https://www.cos.ufrj.br/uploadfile/es67905.pdf>
- Brasil. (1991). *Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Recuperado de [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm)
- Brasil. (2013). Manual de gestão de documentos: metodologia de arquivo [Manual de software]. Recuperado de [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_gestao\\_documentos\\_metodologia\\_arquivo.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_gestao_documentos_metodologia_arquivo.pdf)
- Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). (2004). *Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. estabelece diretrizes para a implementação de programas de gestão de documentos nos órgãos e entidades integrantes do sistema nacional de arquivos*. Recuperado de <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>
- Corrêa, P. (2011). *Proposta de adesão a um sistema de arquivos: a gestão documental na biblioteca setorial do centro de ciências rurais da UFSM* (Estudo de especialização, Universidade Federal de Santa Maria). Recuperado de [https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13715/TCCE\\_GA\\_EaD\\_2012\\_CORREA\\_PATRICIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13715/TCCE_GA_EaD_2012_CORREA_PATRICIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Costa, E. (2018). *A descrição arquivística e a recuperação da informação na proposta de um modelo conceitual de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: um estudo em instituições de ensino superior* (Tese de doutorado, Universidade Estadual Paulista). Recuperado de [https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/153808/costa\\_es\\_dr\\_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/153808/costa_es_dr_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y)
- Couture, C., & Rousseau, J. (1987). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Dom Quixote.
- Crivellaro, F. F., & Vitoriano, M. C. C. P. (2022). Mapeamento de processos como ferramenta para gestão de documentos. *Em Questão*, 28(1), 90–127. Recuperado de <https://www.seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/112200/65130>
- Cunha, A. (1996). *Gestão de documentos: teorias e práticas*. UnB.
- Derzi, E. (2011). *Modelo de sistema de gerenciamento de documentos para secretarias de conselhos universitários: uma proposta para a UFAM* (Dissertação de mestrado, Universidade Federal do Amazonas). Recuperado de <https://tede.ufam.edu.br/handle/tede/4202>
- Elias, E. D., Soares, A. P. A., & Pinto, A. L. (2015). Aplicação da arquivometria no arquivo central da universidade federal de santa catarina. *Ágora*, 25(51), 234–254. Recuperado de <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/13923>
- Feitoza, E. (2019). *Guia de aplicação da metodologia para a implantação de gestão de documentos arquivísticos na rede federal de educação profissional, científica e tecnológica*. UFSM.
- International Organization for Standardization. (2001). *Information and documentation—records management—part 1: general (ISO standard n.º. 15489-1)*.
- Jardim, J. M. (2015). Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *Acervo*, 28(2), 19–50. Recuperado de <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/45098>
- Lacerda, F. (2019). *A gestão de processos como um meio para a gestão de documentos: A atuação do profissional arquivista na construção de um núcleo de planejamento e controle de processos e documentos* (Dissertação de mestrado, Universidade Federal de Minas Gerais). Recuperado de <https://repositorio.ufmg.br/bitstreams/10f845c7-29c7-486f-ad0b-c5c67b224f40/download>
- Lima, E., Seiffert, C. C., & Schäfer, M. B. (2019). 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*, 32(2), 23–45. Recuperado de <https://periodicos.ufsm.br/sociaishumanas/article/view/34261>
- Marques, M. (2012). *Classificação de documentos em associações contemporâneas: Uma abordagem metodológica* (Dissertação de mestrado, Universidade de São Paulo). Recuperado de [https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-31082012-104103/publico/2012\\_MariaRaquelLisboaCostaMarques\\_VRev.pdf](https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-31082012-104103/publico/2012_MariaRaquelLisboaCostaMarques_VRev.pdf)
- Morais, S. C. B., Guimarães, R. A. F., de Jesus, G. N., & de Souza, E. C. S. (2020). Tecnologia da informação e desempenho da gestão documental em uma universidade federal. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 25(1), 3–28. Recuperado de <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/3547/2370>
- Oliveira, T., & Bedin, S. (2018). Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. *Ágora*, 28(56), 115–135. Recuperado de <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/13606>
- Padilha, T., & Spudeit, D. (2014). Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, 10(2), 121–143. Recuperado de <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/299/382>
- Pearce-Moses, R. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Society of American Archivists.
- Rodrigues, A. (2006). A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 11(1), 102–117. Recuperado de <https://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09>
- Santos. (2017). *Diagnóstico da situação arquivística da universidade federal de viçosa* (Dissertação de mestrado, Universidade do Estado do Rio de Janeiro). Recuperado de <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/santos-eduardo-luiz-dos-diagnostico-da-situacao-arquivistica-da-universidade-federal-de-vicosa/view>
- Santos. (2022). *Metodologias de gestão de documentos em instituições de ensino superior brasileiras: uma revisão siste-*

mática de literatura (Dissertação de mestrado, Universidade Federal de Minas Gerais). Recuperado de <https://repositorio.ufmg.br/items/763bd2ae-5b23-47ef-a2eb-b0c04aa38b6e>

Santos, & Aganette. (2021). Metodologias para gestão documental em instituições de ensino superior: uma revisão sistemática de literatura. *Múltiplos Olhares em Ciência da Informação*, 1 (esp.), 1–5. Recuperado de <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/37180>

Schäfer, M. B., & Lima, E. (2012). A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 17(3), 137–154. Recuperado de <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1477/1057>

Schuch, C., Saad, D., & Flores, D. (2019). Preservação digital na gestão de processos administrativos de uma instituição de ensino superior: o caso dos PEAPDs da PROGEP da UFSM. *Em Questão*, 25(2), 229–255. Recuperado de <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/82597/0>

Silva. (2021). *Política de gestão de documentos na coordenação geral de protocolo e arquivo do instituto federal de sergipe: documento-metodológico de adoção universal nos fundos documentais custodiados* (Dissertação de mestrado, Universidade Federal de Sergipe). Recuperado de [https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/14590/2/MANUELA\\_NASCIMENTO\\_SILVA.pdf](https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/14590/2/MANUELA_NASCIMENTO_SILVA.pdf)

Silva, & Garcia. (2015). *Gestão documental e tecnologias de informação: desafios contemporâneos*. ABC.

Silva, & Indolfo, A. C. (2019). Gestão de qualidade em arquivos de universidades: perspectivas da adoção da norma ISO 15489:2001. *Ágora*, 29(58), 1–14. Recuperado de <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/112589>

Silva, & Portugal, N. S. (2016). O gerenciamento eletrônico de documentos aplicado à gestão documental docente de uma instituição de ensino superior no sul de minas gerais. *Revista Gestão & Tecnologias*, 16(1), 228–245. Recuperado de <http://revistagt.fpl.edu.br/get/article/view/705/649>

Souza. (2016). *Gestão de documentos na era digital: proposta de padronização e normatização de procedimentos no instituto federal baiano* (Dissertação de mestrado, Universidade do Estado da Bahia). Recuperado de <http://www.saberaberto.uneb.br/bitstream/20.500.11896/551/1/ANDERSON%20SOUZA.pdf>

Souza, & Aganette. (2021). Políticas de preservação de documentos arquivísticos digitais: relatos de experiências de instituições de ensino superior brasileiras na constituição do documento. *Em Questão*, 28(2), 331–357. Recuperado de <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/111677>

Teixeira, L., Aganette, E., & Almeida, M. (2016). 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*, 9(1), 1–13. Recuperado de <https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/380>

Xavier, J., & Carvalho, L. (2010). *Sistemas de gestão documental: uma abordagem prática*. XYZ.

de ensino superior brasileiras: Um estudo de abordagens e práticas. *AtoZ: novas práticas em informação e conhecimento*, 14, 1 – 15. Recuperado de: <http://dx.doi.org/10.5380/atoz.v14.92328>

---

Como citar este artigo (APA):

Santos, R. F. O. dos & Aganette, E. C. (2025). Metodologias de gestão de documentos em instituições

## NOTAS DA OBRA E CONFORMIDADE COM A CIÊNCIA ABERTA

### CONTRIBUIÇÃO DE AUTORIA

Papéis e contribuições	Rosaria Ferreira Otoni dos Santos	Elisângela Cristina Aganette
Concepção do manuscrito	X	X
Escrita do manuscrito	X	X
Metodologia	X	X
Curadoria dos dados	X	
Discussão dos resultados	X	X
Análise dos dados	X	

### EQUIPE EDITORIAL

#### Editora/Editor Chefe

Paula Carina de Araújo (<https://orcid.org/0000-0003-4608-752X>)

#### Editora/Editor Associada/Associado Júnior

Karolayne Costa Rodrigues de Lima (<https://orcid.org/0000-0002-6311-8482>)

#### Editora/Editor de Texto Responsável

Lidiane do Prado Reis e Silva (<https://orcid.org/0000-0002-1108-5703>)

Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas - Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná - UFPR

#### Editora/Editor de Layout

Karolayne Costa Rodrigues de Lima (<https://orcid.org/0000-0002-6311-8482>)