



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATU SENSU* EM GESTÃO EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

JOSEALDO RODRIGUES LEITE

**A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMO SUBSÍDIO DA TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL NA GESTÃO PÚBLICA**

**JOÃO PESSOA
2023**

JOSEALDO RODRIGUES LEITE

**A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMO SUBSÍDIO DA TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL NA GESTÃO PÚBLICA**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso de Especialização em Gestão em Administração Pública da Universidade Estadual da Paraíba em parceria com a Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de especialista em Gestão em Administração Pública.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo.

**JOÃO PESSOA
2023**

L533c Leite, Josealdo Rodrigues.
A classificação documental como subsídio da
transformação digital na gestão pública [manuscrito] / Josealdo
Rodrigues Leite. - 2023.
52 p.

Digitado.

Monografia (Especialização em Gestão em Administração
Pública) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Classificação documental na gestão pública. 2.
Transformação digital. 3. Gestão pública. 4. Arquivologia. I.
Título

21. ed. CDD 351

JOSEALDO RODRIGUES LEITE

**A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMO SUBSÍDIO DA TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL NA GESTÃO PÚBLICA: REVISÃO DE LITERATURA**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso de Especialização em Gestão em Administração Pública da Universidade Estadual da Paraíba em parceria com a Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de especialista em Gestão em Administração Pública.

Aprovada em: 18/09/2023

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Eliete Correia dos Santos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 A NOTABILIDADE DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	6
2.1 A Classificação Documental: Histórico e Conceitos	7
2.2 A Classificação Documental na Secretaria de Estado da Administração.....	15
2.2.1 Benefícios e Adversidades dos Instrumentos de Classificação de Documentos nas Organizações Públicas	18
3 METODOLOGIA.....	23
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	25
5 CONCLUSÃO.....	43
REFERÊNCIAS.....	45

A CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMO SUBSÍDIO DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO PÚBLICA

Josealdo Rodrigues Leite¹

RESUMO

A classificação documental organiza e ajuda a recuperar documentos, enquanto a avaliação define seu prazo de guarda e destinação final. Nesta vertente, objetivou-se compreender a relevância da classificação documental como subsídio da transformação digital em organizações públicas a partir de uma revisão de literatura. Justificou-se este estudo por considerar a importância da gestão documental na administração pública, especialmente em um contexto de transformação digital. Além disso, a Secretaria de Estado da Administração é uma das principais responsáveis pela gestão de documentos no Estado, tornando relevante a análise de sua abordagem metodológica para a classificação documental. Sob os prismas metodológicos, aplicou-se uma Revisão Básica de Literatura norteada por uma abordagem qualitativa em conjunto com o método comparativo e exploratório. Nesta concepção, verificou-se que o Arquivista possui um papel fundamental para a implementação de práticas de gestão documental eficientes e adequadas ao contexto da transformação digital.

Palavras-chave: Classificação Documental na Gestão Pública. Transformação Digital. Arquivologia.

ABSTRACT

Document classification organizes and recovers documents, while evaluation defines their storage period and final destination. In this aspect, the objective was to understand the relevance of document classification as a subsidy of digital transformation in public organizations. This study was justified by considering the importance of document management in public administration, especially in a context of digital transformation. In addition, the State Secretariat for Administration is one of the main bodies responsible for document management in the State, making it relevant to analyze its methodological approach to document classification. Under the methodological prisms, a literature review guided by a documentary and qualitative research was applied together with the comparative and exploratory method. In this conception, it was verified that the Archivist has a fundamental role for the implementation of efficient and adequate document management practices in the context of the digital transformation.

Keywords: Document Classification in Public Management. Digital Transformation and Archivology.

¹ josealdonet@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

A classificação e avaliação de documentos nas organizações públicas são processos importantes para a gestão documental, permitindo a organização e identificação dos documentos de acordo com sua natureza e valor. A classificação permite a definição de critérios para a organização e recuperação dos documentos, enquanto a avaliação determina o prazo de guarda e a destinação dos documentos. Esses processos são fundamentais para garantir a transparência, eficiência e efetividade das atividades desenvolvidas pelas organizações públicas.

Além disso, a transformação digital vem revolucionando a forma como as organizações lidam com a gestão documental. Nesse contexto, a classificação documental torna-se um importante subsídio para a efetividade da transformação digital.

Nesta conjuntura, justificou-se a seleção temática por considerar a importância da gestão documental na administração pública, especialmente em um contexto de transformação digital. Não obstante, existe uma elevada demanda por estudos teóricos voltados para a viabilização deste tema sob os conhecimentos da Ciência da Informação e da Arquivologia.

O objetivo geral deste estudo é compreender a relevância da classificação documental como subsídio da transformação digital em organizações públicas. Em relação aos objetivos específicos, tenciona-se: caracterizar a classificação arquivística como ferramenta para gestão eficiente e apresentar uma abordagem metodológica para implementação de uma classificação arquivística.

Paralelamente, as organizações públicas enfrentam diversas dificuldades para realizar a classificação de documentos de forma adequada. Uma das principais barreiras é a falta de padronização e uniformidade na classificação dos documentos, o que pode gerar inconsistências e dificuldades na recuperação de informações. Além disso, a grande quantidade de documentos produzidos pelas organizações públicas pode dificultar o processo de classificação, especialmente se não houver um sistema de gestão documental eficiente. Com isso, norteou-se o presente estudo através da seguinte problemática: Como a classificação documental pode ser parte da transformação digital no segmento público?

Dessarte, espera-se corroborar ativamente para com as áreas da Gestão em Administração Pública e do Direito, além de suas respectivas derivações. O propósito

adicional deste artigo é fornecer um conteúdo teórico devidamente fundamentado para aplicações em estudos futuros.

Por conseguinte, a pesquisa também busca contribuir para a discussão sobre os benefícios e adversidades dos instrumentos de classificação documental nas organizações públicas, visando fomentar práticas mais eficientes e efetivas de gestão documental.

Assim, a estrutura desta pesquisa apresenta-se a partir de quatro pilares teóricos centrais: “A Classificação Documental: Histórico e Conceitos”, “Impactos da Transformação Digital e a Classificação Documental”, “A Classificação Documental na Secretaria de Estado da Administração” e “Benefícios e Adversidades dos Instrumentos de Classificação de Documentos nas Organizações Públicas”.

Na seção 2.1 são apresentados os principais conceitos e histórico da classificação documental. Através do item 2.1.1 denota-se como a classificação documental pode ser definida e quais são seus principais objetivos.

Em relação ao tópico 2.2, demonstra-se como a transformação digital impacta a classificação documental, abordando os principais desafios e oportunidades. Já o subitem 2.2.1 relaciona os principais benefícios da utilização de instrumentos de classificação documental nas organizações públicas em conjunto com os obstáculos encontrados nesse processo.

Em complemento, o capítulo 3 evidencia o delineamento metodológico incorporado a este estudo, seguido pelo capítulo 4 que abrange toda a discussão e os resultados obtidos com essa análise. Por fim, o capítulo 5 engloba as considerações finais tendo como base os objetivos estabelecidos previamente.

2 A NOTABILIDADE DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

A classificação documental consiste em um processo elementar para a gestão documental, permitindo a organização e identificação dos documentos de acordo com sua natureza e valor. A natureza dos documentos refere-se à sua origem e função na organização, enquanto o valor está relacionado à utilidade imediata, histórica ou legal. Esse processo envolve a atribuição de códigos e tipologias que permitem a organização sistemática dos documentos, mantendo a relação orgânica dos documentos com suas unidades produtoras e acumuladoras de modo a facilitar sua recuperação e preservação.

Igualmente, denota-se em simultaneidade com variados benefícios para a gestão documental, permitindo a organização e identificação dos documentos de forma sistemática e eficiente. Entre os principais benefícios, destaca-se a facilidade de acesso e recuperação da série documental, o que contribui para a tomada de decisões mais informadas e efetivas (Barros; Sousa, 2019).

Para além de facilitar o acesso e recuperação de informações, a classificação documental traz benefícios como agilidade na localização de séries, otimização do espaço físico e digital, cumprimento de obrigações legais e regulatórias, preservação e proteção de documentos, e facilitação da colaboração e partilha de informações. Ao aplicar critérios adequados de classificação, as organizações podem melhorar a eficiência operacional, tomar decisões mais informadas e garantir a conformidade com regulamentações (Barros; Sousa, 2019).

Esses são documentos intermediários que possuem importância administrativa, legal ou fiscal por um período determinado, mas que não necessitam ser preservados permanentemente. Para tanto, a atribuição da avaliação adequada facilita a identificação desses documentos, permitindo que sejam tratados de acordo com as políticas de retenção estabelecidas. Isso contribui para a transparência das organizações, fornecendo um maior controle e monitoramento das atividades desenvolvidas (Santos *et al.*, 2019).

Nesta lógica, com uma gestão documental adequada, é possível aumentar a agilidade na localização e recuperação de informações relevantes. Isso pode contribuir para a melhoria do desempenho da organização como um todo, principalmente no direcionamento dos recursos para outras áreas prioritárias (Sousa, 2021).

2.1 A Classificação Documental: Histórico e Conceitos

Gradativamente o cenário das organizações públicas vem sendo modificados em função do desenvolvimento tecnológico e dos aspectos enraizados na globalização, tais como a digitalização, a automação, o acesso à informação, a integração, a colaboração global, a transparência, a prestação de contas, a participação cidadão e os desafios de privacidade (Santos *et al.*, 2019).

A estrutura de classificação também pode ser flexível e adaptável às necessidades específicas da organização. À medida que novos critérios ou

subdivisões são identificados, eles podem ser incorporados à estrutura existente, garantindo que os documentos sejam classificados de acordo com os critérios mais relevantes (Freitas; Albuquerque, 2017).

Dentre os conceitos mais notórios da classificação documental está a definição de uma estrutura de classificação, que consiste na hierarquização dos critérios de denominação. Essa estrutura pode ser organizada em uma árvore de categorias, onde cada nó representa um critério e os agrupamentos posteriores representam subdivisões do critério anterior. Dessa maneira, é verossímil criar uma hierarquia voltada para a organização e a recuperação dos documentos (Davanzo *et al.*, 2021).

Inobstantemente, a realização deste processo precisa ser aplicada de forma consistente e padronizada. Para tanto, é fundamental estabelecer diretrizes claras e procedimentos operacionais para a classificação e a organização dos documentos, além de capacitar os usuários e disponibilizar ferramentas e tecnologias adequadas para a gestão (Davanzo *et al.*, 2021).

Historicamente, esta prática remonta à Antiguidade, quando já se fazia necessário organizar e categorizar informações registradas em papiros, pergaminhos e tábuas de argila. Na Grécia Antiga, por exemplo, foram criadas bibliotecas com catálogos organizados por assunto e autor. Já na Idade Média, os mosteiros mantinham grandes coleções de manuscritos que eram organizados por temas, autores e assuntos (Lopes; Blattmann, 2017).

Na era moderna, com o surgimento da imprensa, a quantidade de informações produzidas aumentou exponencialmente, tornando ainda mais necessária a organização e classificação dos documentos. Com a Revolução Industrial, novas técnicas de produção e distribuição de documentos foram criadas, como a fotocópia e a impressão em série, o que aumentou ainda mais a necessidade de um sistema de classificação documental eficiente (Freitas; Albuquerque, 2017).

Atualmente, a classificação documental é uma prática que deveria ser essencial em organizações de todos os portes, beneficiando, desta forma, a gestão documental e a tomada de decisões, além de construir uma vantagem competitiva (Freitas; Albuquerque, 2017).

No período moderno, essa ferramenta possui enorme serventia para a obtenção de vantagem competitiva pelas organizações. Isso ocorre porque a classificação permite uma gestão mais eficiente dos documentos, além da rápida identificação e recuperação de informações relevantes, sendo elementar para a

tomada de decisões estratégicas, inclusive quanto a produtividade (Lopes; Blattmann, 2017). É importante também que o processo de classificação arquivística dos documentos faz ressaltar manutenção do caráter orgânico do acervo, conecta o documento à sua história administrativa, bem como garante a custódia jurídica da massa documental.

Com isso, as empresas podem gerenciar seus documentos de forma organizada e estruturada, de acordo com a sua natureza, conteúdos e valores. Isso permite que as informações sejam facilmente encontradas e acessadas pelos colaboradores, demonstrando uma agilidade elevada nos processos e para a satisfação dos consumidores (Lopes; Blattmann, 2017).

Em relação ao eixo público, este cenário dispõe de características singulares, porém, a classificação documental pode ser ainda mais relevante, uma vez que as instituições governamentais lidam com um grande volume de informações e documentos que precisam ser armazenados e acessados de maneira eficiente. Além disso, muitos desses documentos são considerados de valor permanente ou intermediários que precisam ser preservados por longos períodos, de acordo com as normas e leis que regem a gestão documental e alguns tipos documentais no setor público (Lopes; Blattmann, 2017).

A adoção de um sistema de classificação arquivística pode ajudar as instituições governamentais a melhorar a transparência e a prestação de contas, uma vez que as informações podem ser facilmente encontradas e compartilhadas com a sociedade. Isso também pode contribuir para a redução de burocracia e melhoria da eficiência no setor público, uma vez que os documentos podem ser gerenciados de forma mais eficiente e com menor chance de extravio ou perda de informações importantes (Rios; Cordeiro, 2010).

Além disso, a classificação documental também pode ser útil no contexto de políticas de acesso à informação, uma vez que a organização dos documentos pode facilitar o processo de busca e fornecimento das informações solicitadas pelos cidadãos. Nesse sentido, a gestão documental eficiente pode contribuir para uma maior transparência e democracia no setor público, permitindo que os cidadãos tenham acesso às informações necessárias para participar ativamente da vida política e social do país (Freitas; Albuquerque, 2017).

Contudo, a classificação arquivística no cenário nacional demonstra como é de grande valia fornecer aos usuários uma visão clara das funções e atividades

realizadas pela organização produtora dos documentos. Essa classificação deve ser feita de forma lógica e estruturada, seguindo a hierarquia, as funções, competência e atividades, bem a história administrativa da organização. Quando realizada adequadamente, a classificação arquivística é essencial para ajudar os usuários a realizarem suas pesquisas de forma eficiente em todas as áreas (Lopes; Blattmann, 2017).

De acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos, a classificação é a base para a organização física e intelectual dos documentos arquivados, sendo fundamental para a sua recuperação. É por meio da classificação que os documentos são agrupados e organizados de acordo com as suas características e relação orgânica, favorecendo uma recuperação mais rápida e eficaz. Destarte, a classificação de documentos em arquivos é primordial para a gestão documental e para a eficiência dos processos organizacionais (Lopes; Blattmann, 2017).

A partir da análise na práxis, é possível estabelecer uma estrutura de classificação documental que reflita de maneira precisa e organizada as atividades e operações da organização. Isso se torna essencial para uma gestão documental eficaz, uma vez que os documentos podem ser classificados e organizados de acordo com as funções específicas da organização, facilitando a recuperação e o gerenciamento de informações relevantes para a tomada de decisões e o cumprimento de obrigações legais e regulatórias (Freitas; Albuquerque, 2017).

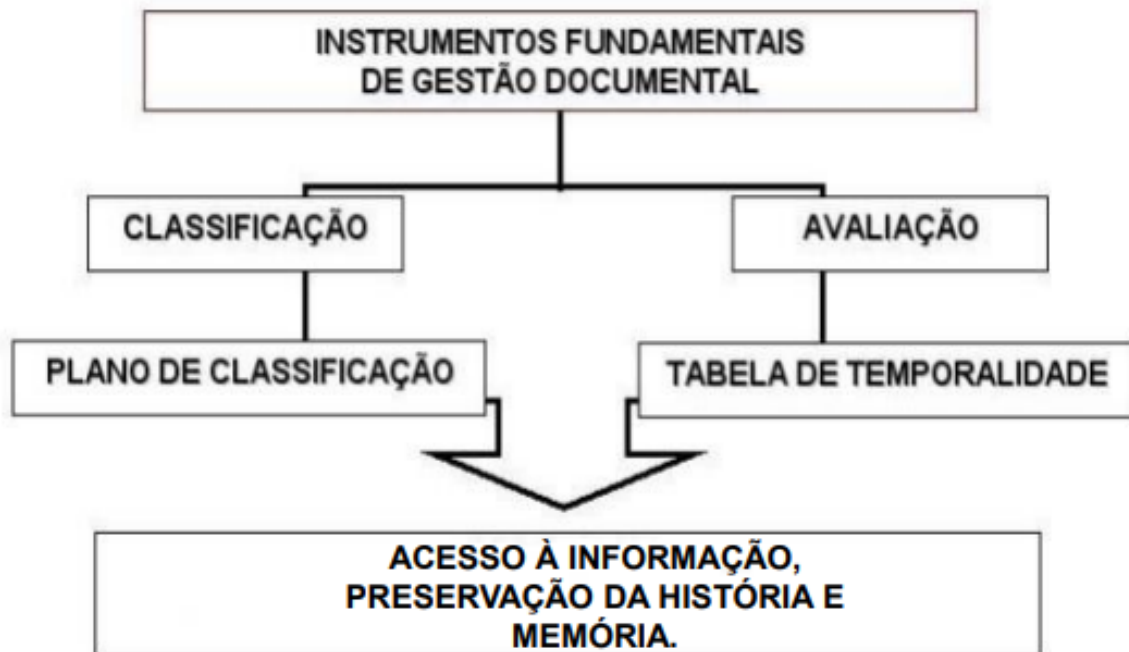
O Quadro 1 elucida acerca do Modelo de análise de funções de uma organização cuja classificação documental se faz elementar:

Quadro 1 – Funções Organizacionais e a Classificação Documental

ETAPAS	ELEMENTOS
1 – Fatores a considerar	<ul style="list-style-type: none"> • Existência de legislação arquivística e • Princípios que regem a construção de linguagens documentárias
2 – Contextualização	<ul style="list-style-type: none"> • Denominação (nome e sigla), localização, área de atuação, criação e vinculação administrativa e política
3 - Estrutura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Organograma, atribuições, unidades organizacionais da atividade-meio e da atividade-fim e alterações e modificações
4 - Unidade organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Denominação, localização, responsáveis, vinculação hierárquica
5 – Atribuição	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição das atividades que compõem a atribuição
6 – Atividade	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição das tarefas que compõem a atividade
7 – Tarefa	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação dos tipos documentais que podem ser resultado das tarefas executadas.
8 – Validação técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicável para áreas complexas, em termos técnicos.

Fonte: Rios; Cordeiro, 2010, p. 135.

Neste contexto, faz-se pertinente relacionar os instrumentos da gestão documental em acordo com a classificação documental para a preservação da história e memória (Figura 1):

Figura 1 – Instrumentos Fundamentais da Gestão Documental

Fonte: Governo do Estado do Espírito Santo (2018, p. 16).

Assim, a gestão documental define-se como de um conjunto de práticas e procedimentos que visa a auxiliar a organização, armazenamento e acesso a documentos e informações relevantes para uma organização. Para alcançar estes objetivos, existem diversos instrumentos fundamentais que devem ser aplicados de forma eficiente (Böttcher; Sliwka, 2020).

Mediante ao exposto, a metodologia PODC (Planejamento, Organização, Controle e Liderança) traduz-se como uma opção viável para o gerenciamento documental, haja vista que abrange as principais etapas da gestão documental de forma integrada e estruturada. O planejamento consiste na definição dos objetivos, políticas e procedimentos para a gestão documental, considerando as necessidades e demandas da organização (Carvalho, 2023).

A organização envolve a definição de critérios de classificação, avaliação indexação e armazenamento dos documentos, bem como a elaboração de planos de ação para sua implementação. O controle se refere à monitoração e avaliação dos resultados da gestão documental, a fim de identificar possíveis problemas e oportunidades de melhoria. Por fim, a liderança consiste no engajamento e orientação dos colaboradores responsáveis pela gestão documental, visando a sua capacitação e o desenvolvimento de uma cultura de gestão documental na organização (Carvalho, 2023).

A aplicação da metodologia PODC na gestão documental permite uma abordagem sistemática e integrada, que garante a eficiência, eficácia e efetividade na gestão de documentos e informações. Além disso, a metodologia ajuda a minimizar riscos e custos associados à má gestão documental, tais como perda de documentos importantes, retrabalho e litígios judiciais. Em resumo, a metodologia PODC é uma opção viável para o gerenciamento documental, pois proporciona uma abordagem estruturada e integrada que ajuda a garantir a eficácia e eficiência da gestão de documentos e informações na organização (Carvalho, 2023).

2.1.1 Impactos da Transformação Digital e a Classificação Documental

A transformação digital pode ser considerada como um dos pilares do atual cenário empresarial e governamental. Essa transformação tem se mostrado cada vez mais necessária para a garantia da competitividade e eficiência das empresas e

organizações, bem como para a melhoria dos serviços públicos e a promoção da transparência e democracia (Flores, 2018).

Este processo tem impactado profundamente a forma como as empresas e organizações lidam com a gestão de seus documentos e informações. Nesse contexto, a classificação documental é uma das ferramentas mais importantes para garantir a eficiência e a segurança dos processos de gestão documental, bem como para a obtenção de vantagem competitiva (Nelli, 2020).

A transformação digital é baseada no uso de tecnologias e ferramentas digitais para a otimização e inovação dos processos empresariais e governamentais. Essas tecnologias incluem a inteligência artificial, a análise de dados, a Internet das Coisas, a automação de processos, entre outras. Com a adoção dessas tecnologias, é possível promover a melhoria dos processos, a redução de custos, a otimização do tempo, a personalização dos serviços, entre outros benefícios (Pinto; Schmidt, 2019).

Logo, a classificação documental na organização dos documentos precisa ser desempenhada de acordo com critérios pré-definidos, como a natureza e o conteúdo deles. Essa organização faz com que as informações sejam facilmente encontradas e acessadas pelos colaboradores, além de possibilitar a identificação e preservação de documentos. Com a transformação digital, a classificação documental pode ser ainda mais eficiente e integrada, permitindo uma gestão mais estruturada e automatizada dos documentos (Santos, 2022).

Além disso, a transformação digital tem trazido novas ferramentas e tecnologias para a gestão documental, como a inteligência artificial e a análise de dados. Essas tecnologias permitem uma gestão mais inteligente e estratégica dos documentos, possibilitando a identificação de padrões e tendências nas informações, bem como a previsão de necessidades futuras. Isso pode ser fundamental para a tomada de decisões estratégicas e para a otimização dos processos empresariais (Santos, 2022).

Porém, tais mudanças também são condizentes com os novos desafios para a gestão das organizações, como a necessidade de lidar com um grande volume de informações e dados. Nesse sentido, a classificação documental pode ser ainda mais relevante para garantir a eficiência e a segurança dos processos de gestão documental, bem como para a preservação de documentos de valor permanente. Além disso, a adoção de novas tecnologias e ferramentas pode exigir novas habilidades e capacitações por parte dos colaboradores, o que pode demandar investimentos em treinamentos e capacitações específicas (Nelli, 2020).

O advento tecnológico fez com que a abordagem da classificação documental fosse favorecida em diferentes aspectos, trazendo mudanças substanciais na abordagem da classificação documental. Antes, a classificação documental era realizada de forma manual, exigindo muito tempo e esforço dos colaboradores. Com o avanço da tecnologia, surgiu a possibilidade de realizar a classificação documental de forma automatizada, através do uso de softwares e algoritmos que identificam padrões e características nos documentos, construindo metadados arquivísticos que complementam a produção dos documentos nas instituições (Nelli, 2020).

Essa abordagem automatizada traz diversas vantagens, como a redução do tempo e do custo do processo de classificação, a melhoria da precisão e da consistência das classificações e a facilidade de integração com outras ferramentas e sistemas de gestão documental (Flores, 2018).

Além disso, a classificação documental automatizada pode ser combinada com outras tecnologias, como a análise de dados e a inteligência artificial, para permitir a identificação de padrões e tendências nas informações, bem como a sugestão de classificações mais precisas e eficientes (Nelli, 2020).

Entretanto, é importante destacar que a abordagem automatizada da classificação documental não substitui totalmente a abordagem manual. Ainda é necessária a participação humana na validação e correção das classificações, especialmente em casos de documentos complexos ou sensíveis (Nelli, 2020).

Dessa forma, a abordagem da classificação documental evoluiu significativamente com o advento tecnológico, trazendo benefícios para a eficiência e precisão dos processos de gestão documental. A combinação de tecnologias e abordagens manuais e automatizadas pode trazer resultados ainda mais positivos para a gestão documental nas empresas e organizações (Santos, 2022).

Isto é, entre as principais tecnologias utilizadas na gestão de arquivos está a digitalização de documentos, que permite a adequação dos documentos em papel por arquivos digitais, facilitando o acesso e a gestão das informações. Além disso, a adoção de sistemas de gestão documental e de ferramentas de automação de processos tem ajudado a simplificar e agilizar a gestão de documentos e informações (Flores, 2018).

Além disso, a inteligência artificial também pode ser utilizada na preservação e conservação de documentos históricos, por meio da análise e identificação de problemas como desgaste físico e envelhecimento (Flores, 2018).

Do mesmo modo, a globalização é um fenômeno que tem impactado significativamente o mundo empresarial e governamental. Com a expansão dos mercados e a intensificação da competição, as empresas e organizações precisam se adaptar às novas demandas e desafios para garantir a sua sobrevivência e crescimento. Nesse contexto, a transformação digital tem se mostrado cada vez mais necessária para a otimização e inovação dos processos empresariais e governamentais, bem como para a melhoria dos serviços e produtos oferecidos aos clientes e usuários (Pinto; Schmidt, 2019).

Paralelamente, a globalização, a transformação digital e a classificação documental estão interligadas de maneira complementar. Ou seja, a adoção de tecnologias e ferramentas digitais pode contribuir para a eficiência e competitividade das empresas e para a melhoria dos serviços públicos, enquanto a classificação documental pode garantir a organização e a segurança das informações, bem como a promoção da transparência (Gomes *et al.*, 2020).

Os planos de classificação, no entanto, mostram-se como estratégias indispensáveis para a gestão de documentos ao passo que valorizam a identificação dos documentos de forma eficiente (Gomes *et al.*, 2020).

2.2 A Classificação Documental na Secretaria de Estado da Administração

A aplicabilidade da classificação documental nas Secretarias de Estado da Administração se dá a partir de uma demanda por melhorias perante um crescente dos dados e a oportunidade gerada pelos elementos nato-digitais, após a adoção do PBDOC – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos. Aliás, a adoção de métodos e técnicas de classificação documental possibilita uma organização sistemática dos documentos, facilitando a localização e recuperação das informações, além de contribuir para a preservação dos documentos e a garantia da sua autenticidade e integridade (Rodrigues, 2020).

Com a era digital, a aplicação da classificação documental tem ganhado ainda mais relevância, uma vez que os documentos eletrônicos exigem uma gestão específica e eficiente. A classificação de documentos eletrônicos pode ser feita com o uso de ferramentas de gestão documental e de automação de processos, que permitem a criação de um sistema de organização e gestão de documentos mais ágil e eficiente. Dessa forma, a aplicação da classificação documental nas Secretarias de

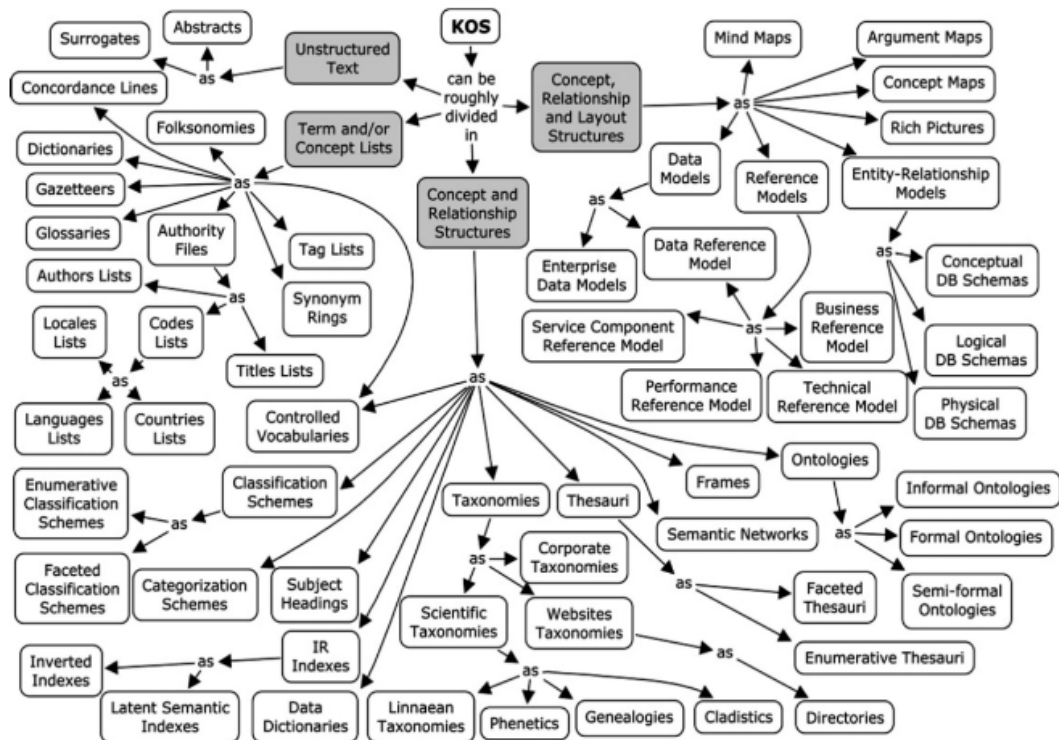
Estado da Administração é fundamental para a garantia da qualidade dos serviços prestados e para a transparência e eficiência da gestão pública (Rodrigues, 2020).

Em contrapartida, a tabela de temporalidade de documentos de arquivo mostra-se como uma ferramenta para a gestão documental, uma vez que permite a definição do prazo de guarda e destino final dos documentos. A tabela de temporalidade é uma referência para a gestão documental, pois define a necessidade ou não de manter os documentos por um período determinado de tempo, de acordo com a legislação e a natureza dos documentos. Além disso, a tabela de temporalidade auxilia na identificação dos documentos que já cumpriram seu ciclo de vida útil e que podem ser eliminados, reduzindo o volume de documentos armazenados e facilitando a gestão e conservação dos documentos (Pinto; Schmidt, 2019).

Nesta concepção, o acesso à informação nas grandes organizações passa a ser um elo imprescindível no período moderno. Ainda mais, os Knowledge Organization System (KO's), representam um conjunto de estruturas e tecnologias que possibilitam a organização e recuperação de informações de forma mais eficiente e precisa. Esses sistemas são compostos por vocabulários controlados, tesouros, ontologias, entre outros elementos, que são utilizados para representar e classificar informações em um determinado domínio (Joshi *et al.*, 2021).

Os KO's são basilares para garantir o acesso à informação de qualidade nas grandes organizações, uma vez que permitem a organização e recuperação de informações de forma padronizada e estruturada, facilitando a sua localização e entendimento. Além disso, os KOS contribuem para a interoperabilidade entre sistemas e a integração de diferentes fontes de informação, permitindo que as organizações possam trabalhar com dados e informações mais completas e precisas. Dessa forma, os KOS representam uma importante estratégia para a gestão da informação nas grandes organizações, possibilitando a otimização dos processos e a tomada de decisões mais embasadas e assertivas (Figura 3).

Figura 3 – Modalidades de KO's



Fonte: BARROS; SOUSA, 2019, p. 82.

Não obstante, a problemática referente aos sistemas de representação do conhecimento encontra-se vinculada à sua estrutura, ao grau de liberdade semântica que apresentam e à formulação dos conceitos e termos utilizados. Tais fatores conduzem a um amplo espectro de possibilidades em sua implementação. No âmbito dos arquivos, verifica-se a adoção frequente de sistemas de representação do conhecimento que sejam estruturados, complexos e dotados de construção semântica. Tal tendência é atribuída à maneira como os instrumentos arquivísticos são concebidos, com ênfase na relação entre contexto e conteúdo, bem como em princípios que são amplos e facilmente adaptáveis às distintas esferas administrativas (Barros; Sousa, 2019).

Similarmente, as etapas da classificação documental devem ser seguidas conforme é estabelecido pela gestão interna, principalmente durante o uso destas ferramentas na Secretaria de Estado da Administração. Este processo é essencial para a gestão da informação em ambientes organizacionais. As etapas elementares para a classificação documental incluem a identificação dos documentos, a análise dos seus conteúdos, a escolha dos critérios de classificação e a atribuição das respectivas categorias (Gama *et al.*, 2021).

Tradicionalmente, a classificação documental era realizada manualmente, com a utilização de códigos alfanuméricos ou numéricos para a identificação e ordenação dos documentos. Por vezes, esse processo demandava muito tempo e esforço, além de estar sujeito a erros humanos e limitações físicas de espaço para o armazenamento dos documentos (Rodrigues, 2020).

Com as mudanças recentes, a classificação documental passou a contar com o auxílio de tecnologias, tais como sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e inteligência artificial. Essas tecnologias permitem uma maior rapidez e precisão na identificação, análise e classificação dos documentos, bem como uma melhor organização e facilidade de acesso às informações (Rodrigues, 2020).

2.2.1 Benefícios e Adversidades dos Instrumentos de Classificação de Documentos nas Organizações Públicas

A classificação arquivística tem se mostrado fundamental no contexto do setor público, trazendo diversos benefícios para a gestão documental. Entre eles, destaca-se a organização e o controle dos documentos, o que facilita a localização e o acesso às informações relevantes para a tomada de decisão. Além disso, a classificação contribui para a transparência e a accountability, permitindo que a sociedade possa fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas organizações públicas (Lolli *et al.*, 2019).

Nas últimas décadas, a classificação arquivística no setor público passou por diversas mudanças de panorama, impulsionadas pelo avanço da tecnologia e pela necessidade de se adaptar às novas demandas da sociedade. O surgimento de ferramentas de gestão documental, como os sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos, trouxe maior agilidade e eficiência ao processo de classificação, além de contribuir para a preservação e segurança dos documentos. Também houve um movimento para tornar os processos de classificação mais padronizados e orientados por normas e diretrizes, visando garantir a uniformidade e a qualidade dos serviços prestados (Pajeú; Araújo, 2020).

Diante dessas mudanças, é fundamental que os arquivistas, estejam atualizados e preparados para lidar com as novas demandas do setor público. A adoção de práticas eficientes de classificação contribui para a melhoria da gestão

documental nas organizações públicas, garantindo transparência, eficiência e efetividade na prestação de serviços à sociedade (Pajeú; Araújo, 2020).

Para lidar com os desafios do mundo digital e atender às expectativas crescentes da sociedade, as organizações públicas têm investido cada vez mais em ferramentas e estratégias de gestão documental modernas e eficientes. Entre as ferramentas mais utilizadas, destacam-se os sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, que permitem a classificação, organização e recuperação de documentos de forma mais ágil e segura. Além disso, a adoção de metodologias de trabalho baseadas em processos tem se mostrado fundamental para a padronização e melhoria contínua da gestão documental (Lolli *et al.*, 2019).

Outra estratégia importante é a adoção de políticas e diretrizes que orientem o processo de classificação arquivística. Essas políticas devem considerar as especificidades de cada organização e estabelecer critérios claros para a classificação, avaliação e destinação final dos documentos. Além disso, é importante que as políticas estejam alinhadas às normas e diretrizes internacionais de gestão documental, garantindo a qualidade e a uniformidade dos serviços prestados (Pajeú; Araújo, 2020).

Na busca por uma melhoria contínua da gestão documental, é fundamental que as organizações públicas estejam abertas à inovação e ao uso de tecnologias emergentes. Nesse sentido, a adoção de soluções baseadas em inteligência artificial e machine learning pode trazer ganhos significativos para a classificação e recuperação de documentos, além de contribuir para a automatização de processos e a redução de erros (Alencar; Cervantes, 2019).

Enfim, é importante ressaltar que a gestão documental não é um processo estático, mas sim dinâmico e em constante evolução. Por isso, é fundamental que as organizações públicas estejam sempre atentas às mudanças do contexto em que estão inseridas e dispostas a investir em novas ferramentas e estratégias para garantir uma gestão documental eficiente e efetiva (Pajeú; Araújo, 2020).

A falta de recursos e capacitação adequada dos profissionais responsáveis pela gestão documental também pode dificultar a implementação de um sistema de classificação eficiente e efetivo. Embora a classificação arquivística moderna traga consigo muitos benefícios, ela também apresenta alguns pontos de dificuldade que precisam ser enfrentados (Alencar; Cervantes, 2019).

Um desses pontos é a falta de padronização na utilização de sistemas de classificação. Como as organizações públicas e privadas têm diferentes necessidades e demandas, muitas vezes desenvolvem seus próprios sistemas de classificação, o que pode tornar a troca de informações entre elas mais difícil (Pajeú; Araújo, 2020).

Outro ponto de dificuldade é a falta de treinamento adequado dos profissionais de gestão documental. Muitos profissionais não têm conhecimento suficiente sobre as melhores práticas e as ferramentas disponíveis para a classificação arquivística, o que pode levar a erros na organização e recuperação de documentos (Lolli *et al.*, 2019).

Para enfrentar esses desafios, é fundamental que as organizações públicas realizem um planejamento estratégico para a gestão de documentos, com a definição clara de objetivos, metas e prazos para a implementação de sistemas de classificação arquivística padronizados e eficientes. Além disso, é essencial que os profissionais de gestão documental recebam treinamento adequado e contínuo sobre as melhores práticas e ferramentas disponíveis para a classificação arquivística, bem como sobre a utilização de tecnologias e ferramentas digitais (Pajeú; Araújo, 2020).

A construção de um processo de melhoria contínua na gestão documental pode ser alcançada, resultando em benefícios como maior eficiência e efetividade na recuperação de informações, maior transparência e prestação de contas por parte das organizações públicas e a garantia da preservação e acesso aos documentos de valor histórico e cultural (Lolli *et al.*, 2019).

Entretanto a falta de recursos financeiros e tecnológicos adequados também pode ser um obstáculo para a implementação de uma classificação arquivística eficaz. Sem as ferramentas e o suporte necessários, os profissionais de gestão documental podem ter dificuldades para manter a organização e a recuperação de documentos de forma precisa e eficiente (Alencar; Cervantes, 2019).

Uma das vantagens da classificação funcional de documentos é que ela permite uma organização mais eficiente e clara dos documentos, facilitando a localização de informações relevantes. Além disso, essa abordagem pode contribuir para a padronização dos procedimentos e fluxos de informação, o que pode levar a uma maior eficiência e qualidade na tomada de decisões (Silva; Albuquerque, 2018).

Outro benefício da classificação funcional é a sua adaptabilidade a diferentes contextos organizacionais. Ela pode ser utilizada em organizações públicas e privadas, independentemente do tamanho ou complexidade da estrutura organizacional. Além disso, a classificação funcional é flexível e pode ser atualizada

conforme as necessidades da organização mudam ao longo do tempo (Silva; Albuquerque, 2018).

Por conseguinte, a classificação funcional de documentos também pode ser um importante instrumento para a transparência e prestação de contas. Ao classificar os documentos com base nas funções da organização, é possível identificar informações que possam ser de interesse público e que devam ser divulgadas de forma transparente. Isso pode contribuir para uma gestão mais ética e responsável, além de aumentar a confiança do público na organização (Prando; Godoi, 2020).

Com o advento tecnológico, as práticas arquivísticas tiveram que se adaptar a uma nova realidade. A gestão de documentos em meio digital, por exemplo, exigiu a criação de novos métodos de classificação e recuperação da informação. As ferramentas tecnológicas, como softwares de gerenciamento eletrônico de documentos, possibilitaram o desenvolvimento de estratégias mais eficientes de gestão documental (Silva; Albuquerque, 2018).

Nesse contexto, a adoção de padrões e normas para a gestão de documentos eletrônicos se tornou fundamental. Dentre eles, destacam-se a ISO 15489 e a ISO 27001, que estabelecem diretrizes para a gestão de documentos e a segurança da informação, respectivamente. Além disso, as ontologias têm sido amplamente utilizadas como uma forma de classificação mais precisa e eficiente, permitindo uma melhor organização e recuperação das informações contidas nos documentos (Silva; Albuquerque, 2018).

Assim, há a economia de tempo e recursos na gestão documental, já que os documentos menos relevantes podem ser gerenciados de forma mais simplificada. Para que a gestão documental seja viável e eficaz, é necessário que haja um planejamento estratégico bem estruturado. Esse planejamento deve abranger desde a identificação dos documentos a serem gerenciados até a definição de políticas e procedimentos para a gestão desses documentos (Silva; Albuquerque, 2018).

Nesse contexto, a elaboração de um planejamento estratégico para a gestão documental é ainda mais relevante, pois permite que os gestores públicos enfrentem os desafios impostos pela gestão de documentos de forma mais eficiente e eficaz. Assim, a construção de uma melhoria contínua na gestão documental no âmbito público é possível, desde que haja um planejamento estratégico bem estruturado e adequado às necessidades da organização (Alencar; Cervantes, 2019).

A disposição logística de documentos em um órgão público é um aspecto crucial para a organização e gestão eficiente desses documentos. A Secretaria de Estado da Administração deve levar em consideração sua estrutura organizacional, assim como as padronizações administrativas e burocráticas vigentes, a fim de garantir que os documentos sejam classificados e organizados de maneira adequada (Conceição; Conceição, 2018).

A segmentação dos documentos em uma Secretaria de Estado deve ser feita de forma cuidadosa e estratégica, levando em consideração as características específicas de cada tipo de documento, suas funções administrativas e sua importância para a tomada de decisão. Essa segmentação pode ser alcançada por meio de sistemas de classificação arquivística, que têm um poder representativo forte e são profundamente formalizados (Prando; Godoi, 2020).

Ainda mais, é cabível ressaltar que a classificação por funções é fundamental para a organização e gestão de documentos arquivísticos. Ela permite a identificação das atividades administrativas e dos processos produtivos de uma organização, facilitando a compreensão dos documentos e sua recuperação posterior. Entretanto, a falta de padronização na utilização de sistemas de classificação pode dificultar a troca de informações entre organizações públicas e privadas, tornando necessária a adoção de práticas comuns e a utilização de padrões internacionais de classificação (Pajeú; Araújo, 2020).

Ademais, a formação adequada dos profissionais de gestão documental é imprescindível para a aplicação correta e para a continuidade da classificação arquivística moderna. É preciso que esses profissionais estejam capacitados para utilizar as melhores práticas e ferramentas disponíveis para a organização e recuperação de documentos, garantindo assim a eficiência e efetividade dos sistemas de classificação (Pajeú; Araújo, 2020).

É fundamental que a classificação seja atualizada constantemente, de acordo com as mudanças na estrutura organizacional do órgão produtor e com as demandas dos usuários, a fim de garantir uma representação eficiente e precisa das informações contidas nos documentos arquivísticos (Barros; Sousa, 2019).

3 METODOLOGIA

Este estudo aborda a classificação documental como apoio advindo da transformação digital. Isto é, trata-se de uma revisão de literatura norteada por uma abordagem qualitativa em conjunto com o método comparativo e exploratório em relação às possibilidades de implementação dos instrumentos de classificação de documentos nas organizações públicas.

A seleção metodológica contempla obras e artigos científicos dos últimos 5 anos com enfoque em referências nas línguas portuguesa e inglesa. Ademais, estruturou-se este artigo através de panoramas atualizados em conjunto com o direcionamento para a aplicação das palavras-chave norteadoras desta pesquisa (“Classificação Documental na Gestão Pública”; “Transformação Digital e Arquivologia” em base de dados como Scielo e Google Acadêmico com o intuito de relacionar um conteúdo robusto.

Semelhantemente, foram empregados critérios de seleção para excluir informações de artigos que não se mostraram como relevantes para o tema em questão, que tinham restrições de acesso, estavam além do período determinado, não estavam alinhados com as definições de idioma (português e inglês) ou apresentavam fragmentação e falta de dados completos.

Neste prisma metodológico, essa abordagem é configurada a partir da necessidade de investigar fatos e explicá-los de acordo com suas similaridades e pontos de diferenças. Normalmente, esse método envolve a comparação de duas séries ou fatos de natureza análoga, provenientes de diferentes meios sociais ou áreas do conhecimento, a fim de detectar o que é comum a ambos (Fachin, 2005).

É amplamente utilizado em diversas áreas das ciências, sobretudo nas ciências sociais. A sua aplicação se justifica pela possibilidade de se trabalhar com grandes grupos humanos em universos populacionais distintos e distantes geograficamente. Por meio desse método, é possível conduzir pesquisas comparando sociedades separadas por grandes distâncias geográficas, abordando uma variedade de assuntos que dependem da formação e dos objetivos do pesquisador.

Em conformidade com Marconi e Lakatos (2003, p. 107), o “método comparativo é usado tanto para comparações de grupos no presente, no passado, ou entre os existentes e os do passado, quanto entre sociedades de iguais ou de diferentes estágios de desenvolvimento”.

Nesta vertente, a abordagem qualitativa na pesquisa não possui uma estrutura rígida, permitindo que os pesquisadores explorem novos enfoques através da imaginação e da criatividade. Além disso, os documentos são frequentemente utilizados como fontes de dados importantes para outros tipos de estudos qualitativos, o que os torna merecedores de uma atenção especial (Sá-Silva *et al.*, 2009).

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Mediante aos dados apresentados no decorrer desta pesquisa, pontuou-se como a classificação documental tem sido cada vez necessária para as organizações públicas, sobretudo com o advento tecnológico.

Neste prisma, levantou-se 68 artigos na base do Scielo enquanto o Google Acadêmico apresentou 144 artigos. Após a aplicação dos níveis de exclusão, obtiveram-se 28 obras completares a esse estudo durante a composição da fundamentação teórica.

Dessarte, convém frisar como a Secretaria de Estado da Administração tende a alcançar uma maior organização tendo como base os processos modernizados, bem como já ocorre em outros vínculos públicos, onde o investimento em soluções tecnológicas e na capacitação dos servidores pode favorecer um amplo aperfeiçoamento.

Com a utilização de sistemas informatizados e a adoção de normas de gestão documental, é possível garantir maior transparência, agilidade e segurança na gestão dos documentos, contribuindo para a efetividade das políticas públicas e para a prestação de serviços de qualidade à população, bem como é apresentado através do Quadro 1:

Quadro 1 – Implantação de Plataforma Digital em uma Organização Pública

Autor, Ano	Santos, 2022.
Objetivo do Estudo	Investigar a implantação da plataforma digital AjuInteligente pela Prefeitura de Aracaju/SE e seus respectivos serviços para a população.
Descrição	Estudo descritivo, exploratório e qualitativo e empregou pesquisa documental como fonte de evidências, a partir da análise de matérias veiculadas em websites de notícias, sites oficiais das organizações públicas e a própria plataforma AjuInteligente.
Amostra	Plataforma digital AjuInteligente pela Prefeitura de Aracaju.
Resultados	Ademais, através de cerca de 60 notícias analisadas sobre a plataforma, aliado ao estudo na própria AjuInteligente,

	identificou-se mais de 900 atividades presentes que colaboram para uma gestão menos burocrática, mais transparente e eficiente para o setor público.
Conclusões	Evidencia-se, com os resultados da pesquisa, a importância da implantação e constante aprimoramento que os órgãos públicos devem exercer em suas atividades atrelando a tecnologia em seus processos de forma estratégica.

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

De maneira similar, é de grande valia correlacionar como deve ser feita a aplicação de ferramentas organizacionais na práxis (Quadro 2):

Quadro 2 – Aplicação de uma Ferramenta para Classificação Arquivística

Autor, Ano	Gomes <i>et al.</i> , 2020.
Objetivo do Estudo	Construir e demonstrar uma ferramenta desenvolvida a fim de reduzir o aspecto subjetivo inerente à classificação arquivística, tornando-a mais consistente.
Descrição	Desenvolvimento da ferramenta foi feito com uso da linguagem de programação Python 3.7 e da linguagem de consulta SPARQL.
Amostra	Tendo-se em conta que erros de classificação podem prejudicar a grande maioria das funções arquivísticas, especialmente a avaliação e a descrição, foi elaborado um software denominado Ontológico Classifier (OntoClass).
Resultados	A partir de testes realizados com uma ontologia simples criada especificamente para este trabalho, conclui-se que o OntoClass alcança seu objetivo, apesar de ainda serem necessários testes em situações reais e apesar de haver alguns requisitos a cumprir para obter resultados positivos de sua utilização.
Conclusões	O OntoClass atende mais à busca contextual e não à de documentos individuais. Apesar disso, seu desenvolvimento dá margem para um aprofundamento ainda maior dos estudos

	relativos à recuperação da informação arquivística, tendo em vista a importância das ontologias para a ideia de fazer-se uma classificação a partir de metadados incluídos diretamente no sistema em uso.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

A utilização de ferramentas para classificação arquivística com base em ontologias é cada vez mais relevante na prática, uma vez que auxilia na organização e na gestão dos arquivos. Essas ferramentas permitem a criação de uma estrutura hierárquica e padronizada de categorias e subcategorias, possibilitando a classificação mais precisa e eficiente dos documentos arquivísticos (Gomes *et al.*, 2020).

Isto posto, a utilização de ontologias na classificação arquivística permite a recuperação de informações de forma mais ágil e precisa, o que é de extrema importância para a efetividade do serviço arquivístico. Isso porque, com a aplicação de uma ontologia, é possível identificar os termos-chave e as relações semânticas entre eles, facilitando a busca e a localização dos documentos de interesse (Löw *et al.* 2021).

Por fim, a importância da classificação arquivística com base em ontologias se dá pelo fato de que os arquivos são fundamentais para a preservação da memória e da história das organizações e da sociedade como um todo. A gestão adequada desses documentos, por meio de uma classificação sistemática e padronizada, possibilita a preservação e o acesso a informações relevantes, contribuindo para a construção de uma sociedade mais informada e consciente de sua história (Luz, 2016).

O Quadro 3 correlaciona os estudos elementares para esta investigação referentes ao recorte temporal definido na metodologia:

Quadro 3 – Descrição dos Trabalhos Analisados na Revisão de Literatura

Identificação	Objetivo do estudo	Metodologia	Resultados
Amorim e Stadler (2019)	Investigar as dificuldades enfrentadas pelos órgãos públicos do executivo de	Caráter descritivo e uma abordagem qualitativa. Para a coleta de dados, foram utilizados	Os servidores possuem um satisfatório conhecimento sobre a LAI,

	<p>Londrina – PR na disponibilização eficaz de informações públicas. Ele busca compreender os principais obstáculos que impedem ou dificultam a divulgação adequada de dados públicos, apesar da existência da Lei de Acesso à Informação (LAI), em vigor desde 2011. O estudo também tem como propósito analisar a contribuição da informatização no atendimento dos pedidos de acesso à informação.</p>	<p>questionários aplicados aos servidores dos órgãos públicos do executivo de Londrina – PR. Esses questionários buscaram avaliar o conhecimento dos servidores acerca da LAI, identificar a cultura de proteção em relação à divulgação de dados públicos e compreender os desafios enfrentados no processo de disponibilização de informações.</p>	<p>compreendendo suas diretrizes e objetivos. No entanto, constatou-se que ainda prevalece uma cultura de proteção em relação à divulgação de informações públicas. Essa cultura de proteção pode estar relacionada a diversos fatores, como a resistência a mudanças na cultura organizacional, o receio de expor informações sensíveis, a falta de familiaridade com os procedimentos de transparência ou a ausência de uma cultura de transparência efetiva no ambiente público.</p>
<p>Santos <i>et al.</i> (2020)</p>	<p>Detectar falhas no tempo de arquivamento e na procura por documentos no arquivo público de uma prefeitura municipal. Essas falhas são identificadas através da aplicação do diagrama de Ishikawa, que é uma ferramenta de análise de causa e efeito, permitindo</p>	<p>Metodologia qualitativa, visando a compreensão aprofundada dos problemas relacionados ao tempo de arquivamento e à busca por documentos. O estudo adotou um formato de estudo de caso, focando em uma prefeitura municipal específica. As técnicas de coleta</p>	<p>O estudo revelou que diversos fatores elevam o tempo de arquivamento e a procura por documentos, sendo necessárias algumas medidas para a melhoria da qualidade no setor. As principais falhas encontradas estão relacionadas ao fator humano, maquinário, infraestrutura e</p>

	<p>identificar os principais fatores que impactam a qualidade do processo de arquivamento.</p>	<p>de dados empregadas foram a observação e a aplicação de entrevistas semiestruturadas. A observação permitiu aos pesquisadores acompanhar o processo de arquivamento e a procura por documentos em tempo real, identificando aspectos críticos e áreas problemáticas.</p>	<p>métodos adotados. Entre as falhas identificadas, destacam-se a falta de capacitação dos colaboradores, problemas com os equipamentos utilizados para arquivamento e recuperação, a falta de um espaço físico adequado para o arquivo, a utilização de métodos ultrapassados para busca e arquivamento, e a presença de documentos obsoletos ou sem utilidade ainda arquivados. Com base nos resultados obtidos, o estudo propõe medidas para melhorar a qualidade do processo de arquivamento, incluindo a digitalização e eliminação de documentos obsoletos, capacitação de colaboradores, otimização do espaço físico de trabalho, estímulo da inter-relação entre os setores, atualização dos métodos de busca, manutenção e aquisição de equipamentos e</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			obediência ao limite estabelecido para o arquivamento em caixas.
Torres (2018)	<p>Criar um Modelo de Integração dos Instrumentos de Classificação para a Câmara Municipal do Porto, Portugal. Esse modelo visa facilitar a interoperabilidade semântica entre o Sistema de Arquivo da instituição, que inclui o aplicativo de gestão documental e o arquivo físico, e as demais entidades da administração pública.</p>	<p>A metodologia utilizada para a criação do Modelo de Integração dos Instrumentos de Classificação envolveu uma análise cuidadosa da situação atual da Câmara Municipal do Porto em relação à organização física dos processos administrativos. A partir dessa análise, foram identificadas as carências existentes, especialmente em termos de interoperabilidade entre o Sistema de Arquivo e outras entidades da administração pública. Com base nessa identificação, a equipe responsável pelo projeto concebeu um plano de ação para desenvolver um modelo que pudesse integrar os instrumentos de classificação já existentes com o novo Plano de Classificação MEF-PCIAAL.</p>	<p>O resultado alcançado foi a criação do Modelo de Integração dos Instrumentos de Classificação, devidamente articulado com o Plano de Classificação MEF-PCIAAL. Esse modelo permitiu a otimização da organização física dos processos administrativos na Câmara Municipal do Porto, garantindo que a transição para o novo Sistema de Gestão Documental ocorresse de forma suave e eficiente. Com a implementação desse modelo, a Câmara Municipal alcançou maior interoperabilidade semântica entre o seu Sistema de Arquivo e as demais entidades da administração pública. Isso significa que a troca de informações e documentos entre a instituição e outras entidades</p>

			ficou mais facilitada, promovendo uma gestão mais eficaz da informação e a modernização administrativa.
Leme (2019)	Desenvolver uma proposta metodológica para a identificação arquivística, a fim de subsidiar a elaboração de um Plano de Classificação para a Prefeitura Municipal de Marília. O Plano de Classificação é um instrumento fundamental para a gestão de documentos e transparência nas atividades administrativas da administração pública, e a pesquisa visa preencher uma lacuna observada na falta de um estudo sobre as competências, funções, atividades e documentos produzidos e acumulados pela estrutura administrativa da prefeitura.	A pesquisa foi conduzida em formato exploratório, dividido em uma fase teórica e outra prática. Utilizaram-se procedimentos de coleta de dados, como pesquisa bibliográfica e documental, para identificar o órgão produtor e seus documentos. O estudo também analisou estudos de classificação publicados no Brasil, identificou principais autores e elencou as necessidades metodológicas para a identificação do órgão produtor por meio dos documentos constitutivos. Além disso, foi definida uma metodologia para a identificação dos tipos documentais produzidos pelos órgãos e sugeridos elementos para a proposta de etapas para elaboração do Plano de	A aplicação do método de identificação arquivística demonstrou ser fundamental para o desenvolvimento de uma proposta de Plano de Classificação para a Prefeitura Municipal de Marília. Através dessa metodologia, foi possível realizar um diagnóstico dos conjuntos documentais produzidos e arquivados por duas divisões da estrutura administrativa da prefeitura: uma divisão subordinada à Secretaria Municipal de Obras Públicas e outra subordinada ao Gabinete do Prefeito. Como resultado final, concluiu-se que a identificação arquivística atua como um fundamento sólido para o desenvolvimento do Plano de Classificação. A

		Classificação municipal.	proposta de Plano de Classificação busca atender às necessidades de gestão de documentos da administração pública, garantindo transparência nas atividades administrativas e contribuindo para a preservação da memória do município.
Araújo (2021)	Promover a substituição do papel pelo formato digital nas instituições e empresas, principalmente na administração pública, em conformidade com as políticas europeias que incentivam a redução do uso de papel. Através da Plataforma "CLAV - Classificação e avaliação da informação pública" desenvolvida pela DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), busca-se disponibilizar instrumentos, como a Lista Consolidada, para classificação e avaliação da informação pública de forma eletrônica.	O projeto foi conduzido em três fases. Inicialmente, foi realizado um estudo teórico comparativo entre a abordagem do CLAV em Portugal e uma abordagem semelhante na região de Andaluzia, Espanha. Esse estudo buscou identificar as formas de classificação desenvolvidas e as tecnologias utilizadas para a implementação, permitindo uma análise comparativa entre as abordagens adotadas em ambos os países. Em seguida, foi desenvolvido um modelo gráfico seguindo as especificações do Business Process	Após a implementação do workflow para a gestão dos pedidos na plataforma CLAV, verificou-se que todo o processo se tornou mais simples e rápido para os responsáveis pelo tratamento desses pedidos. A automação dos processos através da plataforma eliminou a necessidade de documentos físicos e permitiu que todas as etapas fossem realizadas eletronicamente. Com a adoção da plataforma CLAV e o uso de esquemas de metainformação para a interoperabilidade, as instituições públicas e empresas podem

		Model and Notation (BPMN).	reduzir significativamente o uso de papel, optando pelo formato digital para a prestação de serviços e disponibilização de documentação.
Silva e Souza (2020).	<p>Analisar as principais contribuições, riscos e limitações da utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na gestão de documentos e tramitação de processos na Universidade Federal de Viçosa (UFV). O SEI é uma ferramenta desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da quarta região e é parte do projeto Processo Eletrônico Nacional, que visa promover a modernização da gestão pública e a eficiência nos processos.</p>	<p>Estudo de caso com a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UFV. Esse estudo envolveu a realização de entrevistas com os membros da comissão e um levantamento documental relacionado à utilização do sistema na instituição. Através dessas abordagens, foi possível obter uma análise satisfatória das contribuições, riscos e limitações do SEI na gestão de documentos e tramitação de processos na UFV.</p>	<p>O estudo revelou que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) contribui significativamente com a economia de recursos e a eficiência dos serviços públicos na Universidade Federal de Viçosa. A utilização do SEI permitiu criar, assinar, tramitar e gerenciar toda a massa documental remotamente, agilizando os processos e promovendo a publicidade dos atos processuais. Entretanto, foram identificados riscos e limitações em relação à gestão documental. O SEI não é considerado um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, o que pode colocar em risco as informações produzidas nele. As incoerências encontradas</p>

			exigem a implementação de medidas efetivas de atualização para garantir a integridade e a preservação adequada dos documentos.
Gomes (2022)	Investigar a transformação digital no cenário informacional atual e analisar as perspectivas para a Ciência da Informação. Para isso, busca-se identificar o contexto informacional digital na sociedade contemporânea e analisar como a transformação digital e a Inteligência Artificial (IA) impactam nos serviços de informação.	A metodologia adotada neste artigo é uma pesquisa teórica de caráter descritivo e exploratório. Por meio de uma análise da literatura, o estudo busca responder aos objetivos propostos. A pesquisa teórica permite a investigação das tendências e práticas sociais relacionadas à produção, distribuição, acesso e uso da informação mediada pelas tecnologias de informação e comunicação.	Os resultados da pesquisa revelam que as práticas sociais relacionadas à informação passaram por uma significativa transformação com o advento das tecnologias digitais. A produção, distribuição, acesso e uso da informação são cada vez mais diversificados, com a interação entre indivíduos e organizações suportada por tecnologias de informação e comunicação para a troca de dados e informações. O mundo digital assumiu um papel preponderante na maneira como a informação é processada, armazenada e comunicada. Nesse contexto, a Inteligência Artificial (IA) tem um impacto crescente nos serviços de

			<p>informação, especialmente nos arquivos e bibliotecas, e a tendência é que esse impacto seja ainda mais significativo nos próximos anos. Conclui-se que as tecnologias digitais e a IA trazem novos desafios aos profissionais da informação. A transformação digital requer uma adaptação contínua por parte desses profissionais para atender às demandas da sociedade contemporânea, bem como para aproveitar as oportunidades que as tecnologias oferecem para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços de informação.</p>
Paletta e González (2021)	<p>Este estudo tem como foco identificar e valorizar as oportunidades de emprego na área da Ciência da Informação, considerando as competências em tecnologias da informação e comunicações (TICs) e a análise das atribuições,</p>	<p>O método utilizado neste estudo é a análise de conteúdo textual, que se divide em duas fases distintas. A primeira fase consiste na busca, seleção, categorização e análise do conteúdo das propagandas de emprego</p>	<p>Os resultados da análise demonstram que o reconhecimento profissional e salarial dos profissionais da Ciência da Informação é maior quanto mais capacitados estão para atender às atividades digitais. A transformação digital tem</p>

	<p>conhecimentos e habilidades necessárias no ambiente digital. A transformação digital tem impactado significativamente o mercado de trabalho, e é fundamental compreender como as competências digitais estão relacionadas às ofertas de emprego na Ciência da Informação.</p>	<p>relacionadas à Ciência da Informação. A segunda fase é a interpretação dos requisitos e habilidades exigidas nos anúncios, especialmente em relação à capacitação digital dos profissionais.</p>	<p>influenciado as denominações específicas desses profissionais, levando em conta o uso das tecnologias da informação e comunicação em suas atividades. Além disso, é enfatizado que a procura por competências relacionadas com as TICs é indispensável nos perfis profissionais mais modernos, abrangendo tanto as funções clássicas quanto as exigidas pela sociedade e economia digitais. Em conclusão, a análise revela a importância das competências digitais para os profissionais da Ciência da Informação e como essas habilidades são valorizadas no mercado de trabalho. A transformação digital tem impactado significativamente as atribuições e demandas desses profissionais, tornando a capacitação em tecnologias da informação e comunicação</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			indispensável para atender às necessidades da sociedade e economia digitais.
Sousa (2020)	<p>Esta pesquisa aplicada tem como objetivo apontar medidas que garantam as propriedades essenciais do documento de inteligência diante das vulnerabilidades advindas do documento digital. Com a crescente digitalização dos documentos, torna-se crucial assegurar a segurança, autenticidade e preservação desses documentos para o contexto de inteligência. O estudo emprega uma metodologia exploratória de abordagem qualitativa, utilizando análise de conteúdo documental acadêmico selecionado por meio de Revisão Sistemática de Literatura combinada com o método TEMAC (Técnica de Mapeamento de Conceitos). Essa abordagem visa identificar a</p>	<p>O estudo utiliza uma metodologia exploratória com abordagem qualitativa. Para isso, são selecionados documentos acadêmicos relevantes, utilizando uma Revisão Sistemática de Literatura, a fim de obter informações detalhadas sobre as vulnerabilidades do documento digital e as propriedades necessárias para garantir a segurança e integridade do documento de inteligência. O método TEMAC é aplicado para mapear e analisar conceitos-chave relacionados ao tema. Através da análise de conteúdo documental, o estudo identifica as vulnerabilidades do documento digital que podem afetar a integridade e confiabilidade do documento de</p>	<p>Os resultados da pesquisa indicam lacunas técnicas a serem superadas para a efetiva integração entre o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento (SIGAD) e o Repositório Digital Confiável (RDC-Arq). Além disso, o estudo lança as bases para futuros estudos de caso voltados para a implantação de repositórios digitais com certificação de confiabilidade, buscando garantir a preservação de documentos de inteligência a longo prazo. A pesquisa também sugere a realização de estudos aprofundados sobre a aplicação do Long Term Digital Preservation as a Service (LTDPaaS) como plataforma de armazenamento confiável para a arquitetura de nuvem,</p>

	<p>relação de causa e efeito entre as vulnerabilidades do documento digital e as propriedades imprescindíveis ao documento de inteligência.</p>	<p>inteligência. Com base nessa análise, são apontadas medidas eficazes para mitigar essas vulnerabilidades. Entre as medidas identificadas estão a implementação da Cadeia de Custódia Digital e a Curadoria Digital, que são abordadas como parte da hipótese de pesquisa.</p>	<p>possibilitando a segurança e acessibilidade contínua dos documentos. Em conclusão, esta pesquisa aplicada destaca a importância de garantir as propriedades imprescindíveis ao documento de inteligência diante das vulnerabilidades do documento digital. A utilização da metodologia exploratória e da análise de conteúdo documental permitiu identificar medidas eficazes para mitigar as vulnerabilidades, bem como propor diretrizes para a implantação dessas medidas nas instituições. A pesquisa também aponta para lacunas técnicas e sugere estudos futuros que podem fortalecer a segurança e preservação dos documentos de inteligência no ambiente digital, buscando atender às demandas de confiabilidade e acessibilidade contínua.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Flores (2018)	<p>Analisar os desdobramentos da transformação digital aplicada aos arquivos, considerando as opções de inovação sustentada e disrupção tecnológica. Busca-se compreender os impactos dessa transformação na área da Arquivologia e nos arquivistas, examinando as consequências positivas e negativas dessa revolução digital na sociedade.</p>	<p>A presente metodologia baseia-se em uma revisão bibliográfica e análise de fontes acadêmicas</p>	<p>Partindo da inovação sustentada e disrupção tecnológica, reconhece-se que a transformação digital é inevitável e traz consigo tanto benefícios quanto desafios para a sociedade.</p>
Silva (2020)	<p>Abordar as metodologias e cenários de pesquisa na Arquivologia brasileira, com um foco especial em sua relação com a Organização do Conhecimento. O estudo é conduzido sob a lógica indutiva, com abordagem qualitativa e estratégia de análise de conteúdo. O contexto da transformação digital é considerado relevante, e o artigo explora a dialogicidade entre a Organização do</p>	<p>Este artigo de revisão utiliza a abordagem qualitativa, permitindo uma análise mais aprofundada das metodologias e cenários de pesquisa na Arquivologia brasileira e sua conexão com a Organização do Conhecimento. A estratégia de análise de conteúdo é empregada para examinar e sintetizar as informações presentes na literatura relevante, destacando as</p>	<p>Os resultados deste artigo de revisão demonstram a importância da relação entre a Organização do Conhecimento e a Arquivologia no contexto da transformação digital. A dialogicidade entre essas áreas oportuniza a expansão das pesquisas em Arquivologia, bem como sua influência e relevância no mercado informacional por meio dos Sistemas de Informação Digital. A análise</p>

	<p>Conhecimento e a Engenharia do Conhecimento, identificando oportunidades de pesquisa na área de Arquivologia e sua influência no mercado informacional através dos Sistemas de Informação Digital.</p>	<p>principais tendências e relações identificadas. A análise deste artigo de revisão revela a relevância da transformação digital no contexto atual, destacando a importância da dialogicidade entre a Organização do Conhecimento e a Engenharia do Conhecimento. Essa interação entre os campos oportuniza investigações em Arquivologia, considerando sua capilaridade no mercado informacional por meio dos Sistemas de Informação Digital. As metodologias utilizadas na pesquisa em Arquivologia são exploradas, bem como os cenários em que essas pesquisas se desenvolvem, proporcionando uma compreensão mais abrangente das práticas e tendências da área.</p>	<p>de conteúdo permitiu identificar tendências, lacunas e desafios na pesquisa em Arquivologia brasileira, destacando como a área está se adaptando e respondendo às demandas do cenário digital. Em conclusão, este artigo de revisão ressalta a importância da relação entre a Organização do Conhecimento e a Arquivologia no contexto da transformação digital. A abordagem qualitativa e a estratégia de análise de conteúdo permitiram uma compreensão mais profunda das metodologias e cenários de pesquisa na área. A dialogicidade entre essas duas áreas oferece oportunidades de investigação e capilaridade da Arquivologia no mercado informacional por meio dos Sistemas de Informação Digital.</p>
Luz (2018)	Analisar a relação entre a	O estudo utiliza uma abordagem	Os resultados do estudo mostram

	<p>preservação digital, a curadoria digital e a cadeia de custódia no contexto da gestão e guarda de documentos arquivísticos ao longo do tempo. Busca-se compreender como esses conceitos estão interligados e como contribuem para garantir a autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos arquivísticos em ambientes digitais. Além disso, o trabalho destaca as competências necessárias para atuar nesse cenário, incluindo a biblioteconomia digital, o arquivamento digital e o gerenciamento e ciência de dados.</p>	<p>analítica e interpretativa, buscando relacionar os conceitos de preservação digital, curadoria digital e cadeia de custódia no contexto da gestão e guarda de documentos arquivísticos. A metodologia empregada envolve a revisão de literatura e análise conceitual para identificar as conexões e interdependências entre esses elementos.</p>	<p>que os sistemas e repositórios de gestão e guarda de documentos são fundamentais para a estruturação das evidências resultantes das transações das instituições no ambiente digital. O entorno digital é composto por plataformas e modelos responsáveis por custodiar os documentos arquivísticos em formato binário, garantindo sua autenticidade e integridade ao longo do tempo. Ao comparar o entorno digital com o modelo de record continuum, o estudo evidencia a estrutura do fluxo documental desde o ambiente de negócios até os ambientes de difusão, destacando a importância da cadeia de custódia para a guarda e proteção dos arquivos, assim como as ações de curadoria digital para a sustentabilidade dos dados a longo prazo e a agregação de valor aos</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			documentos em toda sua vida útil.
Maximo e Ribeiro (2022)	<p>Estudar o caso específico da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) em relação à transformação digital do acervo acadêmico, com foco na perspectiva das finanças públicas. O objetivo era verificar se o processo de transformação digital representa um aumento ou uma redução de custos para a instituição.</p>	<p>Pesquisa bibliográfica alinhada a uma pesquisa documental. A pesquisa bibliográfica permitiu a revisão e análise da literatura relevante sobre transformação digital, digitalização de acervos acadêmicos e seus impactos financeiros. A pesquisa documental, por sua vez, envolveu a análise de documentos e registros relacionados à transformação digital do acervo acadêmico da UFU.</p>	<p>Com base na análise descritiva realizada neste estudo, os resultados indicaram que a transformação digital do acervo acadêmico da UFU resultou em um aumento de custos a curto prazo. No entanto, há uma perspectiva de redução de custos a médio e longo prazo. Isso significa que os investimentos iniciais necessários para a implementação da transformação digital geraram custos adicionais no curto prazo, mas espera-se que esses custos sejam compensados ao longo do tempo por meio de maior eficiência, redução de papel e custos de armazenamento, e ganhos em agilidade e produtividade.</p>
Alvarenga (2019)	<p>O propósito desta pesquisa é analisar o efeito da Transformação Digital nas práticas de Gestão do Conhecimento na Administração</p>	<p>Estudo quantitativo, suportado pela aplicação de um questionário a uma amostra de 54 colaboradores de duas áreas</p>	<p>Os resultados obtidos por meio da análise do questionário permitiram concluir que a Transformação Digital influenciou</p>

	<p>Pública portuguesa. A pesquisa busca verificar se a Transformação Digital teve impacto nas práticas de GC das organizações públicas e identificar como essa transformação pode agilizar e simplificar o trabalho, levando a ganhos de eficiência.</p>	<p>governativas do Ministério do Ambiente, do Governo de Portugal. O questionário foi projetado para avaliar a percepção dos colaboradores sobre a influência da Transformação Digital nas práticas de Gestão do Conhecimento na administração pública.</p>	<p>a Gestão do Conhecimento nas organizações públicas estudadas. Eles também demonstraram que a consciencialização sobre como essa transformação pode agilizar e simplificar o trabalho é crucial, resultando em ganhos de eficiência para a Administração Pública. Em suma, esta pesquisa destaca a importância da Transformação Digital na Administração Pública portuguesa, mostrando que ela influenciou positivamente as práticas de Gestão do Conhecimento nas organizações públicas analisadas.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

5 CONCLUSÃO

Em síntese, averiguou-se neste artigo a classificação documental como subsídio da transformação digital é de suma relevância nas mudanças ocorridas no contexto da Gestão Pública.

Assim, percebeu-se a notabilidade de um sistema de gestão documental eficiente, capaz de garantir a preservação, o acesso e a segurança dos documentos em meio ao contexto da transformação digital.

A abrangência metodológica permitiu a descrição quanto a melhoria da organização dos documentos produzidos e recebidos, além de destacar a necessidade da utilização de um plano de classificação e a implementação de um sistema de gestão documental que visa aprimorar a eficiência e a eficácia dos processos administrativos.

De modo igual, a implementação de ferramentas de classificação documental fortalece a redução do tempo de busca e recuperação de documentos, além de corroborar para a promoção da sustentabilidade, ao reduzir a utilização de papel e aprimorar a gestão dos documentos eletrônicos.

Portanto, a descrição apresentada neste artigo evidencia a importância da transformação digital para as organizações, bem como a necessidade de se adotar práticas de gestão documental eficientes, capazes de garantir a preservação, o acesso e a segurança dos documentos, em meio ao contexto da transformação digital.

Nesta concepção, o Arquivista possui um papel elementar para a implementação de práticas de gestão documental eficientes e adequadas ao contexto da transformação digital partindo de uma capacitação assertiva.

É evidente que um sistema de gestão documental eficiente se torna um alicerce fundamental para garantir a preservação, acessibilidade e segurança dos documentos em um cenário de rápida digitalização. A metodologia empregada proporcionou uma visão abrangente das melhorias na organização documental, destacando a importância de um plano de classificação e a implementação de um sistema de gestão documental que otimize a eficiência dos processos administrativos.

Nesse sentido, a implementação de ferramentas de classificação documental reduz o tempo gasto na busca e recuperação de documentos à medida que contribui para a promoção da sustentabilidade, ao reduzir o uso de papel e aprimorar a gestão dos documentos eletrônicos.

No contexto da transformação digital, a atuação da SEAD torna-se ainda mais relevante, devido ao papel estratégico na formulação de políticas e diretrizes para a modernização da administração pública. A SEAD pode liderar esforços para aprimorar a gestão documental e promover a adoção de boas práticas, incluindo a classificação documental.

REFERÊNCIAS

- ALENCAR, M. F.; CERVANTES, B. M. N. **Organização e representação do conhecimento arquivístico: em busca de um método para construção de tesouro funcional.** Em *Questão*, p. 368-389, 2019. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 22 abr. 2023.
- ALVARENGA, A. R. C. F. de. **Transformação digital na administração pública: estudo de caso.** 2019. Disponível em: <https://repositorio.iscte-iul.pt/>. Acesso em: 22 jul. 2023.
- AMORIM, F. B.; STADLER, A. **O acesso à informação na gestão pública: dificuldades enfrentadas pelo poder executivo municipal de Londrina/PR.** *Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)*, [S. l.], v. 10, n. 2, p. 246–268, 2019. DOI: 10.7769/gesec.v10i2.873. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/>. Acesso em: 31 jul. 2023.
- ARAÚJO, R. F. F. **Especificação e implementação de um workflow numa plataforma para classificação e avaliação documental.** 2021. Disponível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/>. Acesso em: 28 jul. 2023.
- BARROS, T. H. B.; SOUSA, R. T. B. de. **Organização do Conhecimento e Arquivologia: abordagens metodológicas.** *Informação & Informação*, [S. l.], v. 24, n. 2, p. 76–92, 2019. DOI: 10.5433/1981-8920.2019v24n2p76. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38290>. Acesso em: 25 abr. 2023.
- BÖTTCHER, C. A.; SLIWKA, I. S. **Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: o programa do Conselho Nacional de Justiça.** *LexCult: revista eletrônica de direito e humanidades*, v. 4, n. 2, p. 15-46, 2020. Disponível em: <https://ojs.uel.br/>. Acesso em: 17 abr. 2023.
- CARVALHO, A. P. M. **Estudo sobre as políticas e ferramentas de gestão ambiental no Brasil.** *Journal of Education Science and Health*, 3(1), 14-14. 2023. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/>. Acesso em: 17 abr. 2023.
- CONCEIÇÃO, C. C.; CONCEIÇÃO, C. C. **Análise comparativa dos planos nacionais de turismo 2003/2007, 2007/2010 e 2013/2016, com base nas dimensões teóricas de políticas públicas de turismo.** *Ateliê do Turismo*, v. 2, n. 2, 2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 24 abr. 2023.
- DAVANZO, L.; ALMEIDA, M. F. I. de. **Competências do arquivista para a efetividade da gestão de documentos nas organizações.** *Informação. Profissões*, v. 11, n. 2, p. 163-182, 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.
- FLORES, D. **Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos.** *Produção, Tratamento, Disseminação e Uso de Recursos Informativos Heterogêneos: diálogos interdisciplinares*, p. 71, 2018. Disponível em: <https://scholar.google.com.br/>. Acesso em: 18 abr. 2023.

FREITAS, L. M.; ALBUQUERQUE, A. C. de. **As abordagens da análise de domínio como aporte metodológico para a classificação arquivística.** *Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação*, v. 10, n. 2, 2017. Disponível em: <https://revistas.ancib.org/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

GAMA, T. A. *et al.* **Cartilha de Classificação de Documentos.** Sergipe, 2021. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/>. Acesso em: 27 abr. 2023.

GOMES, D. L. *et al.* **Proposta de uma ferramenta para classificação arquivística com base em ontologias.** *Em Questão*, p. 351-374, 2020. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/>. Acesso em: 18 abr. 2023.

GOMES, L. I. E. **Transformação digital e Inteligência Artificial nos serviços de informação: inovação e perspectivas para a Ciência da Informação no mundo pós-pandemia.** *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*, v. 15, n. 1, p. 148-166, 2022. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/>. Acesso em: 25 jul. 2023.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.** Trilha: Orçamento e Finanças Públicas. 2018. Disponível em: <https://esesp.es.gov.br/>. Acesso em: 27 abr. 2023.

JOSHI, A. *et al.* **A knowledge organization system for the United Nations sustainable development goals.** In: *The Semantic Web: 18th International Conference, ESWC 2021, Virtual Event, June 6–10, 2021, Proceedings 18.* Springer International Publishing, 2021. p. 548-564. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/>. Acesso em: 28 abr. 2023.

LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica.** Marina de Andrade Marconi, Eva Maria Lakatos. - 5. ed. - São Paulo: Atlas 2003. Disponível em: <https://docente.ifrn.edu.br/>. Acesso em: 16 abr. 2023.

LEME, T. F. **A identificação arquivística como subsídio para a classificação: uma proposta metodológica para a prefeitura municipal de Marília.** 2019. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/>. Acesso em: 31 jul. 2023.

LOLLI, L. F.; SILVA, M. C. da; CAMPOS, F. do N. de L.; MATHIAS, A. P.; NEMER, M. R. M. **Odontologia Defensiva e educação permanente: gestão de prontuários contribuindo na formação de cirurgiões-dentistas com responsabilidade profissional.** *Revista da ABENO*, [S. l.], v. 19, n. 4, p. 113–122, 2019. DOI: 10.30979/rev.abeno.v19i4.758. Disponível em: <https://revabeno.emnuvens.com.br/>. Acesso em: 21 abr. 2023.

LOPES, T. R.; BLATTMANN, U. **Planos de classificação em arquivos: estudo comparativo de Planos de Classificação no cenário Brasileiro, Espanhol e Português.** *Biblos*, v. 31, n. 1, p. 141-161, 2017. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

LÖW, M. M. *et al.* **Documento e Contexto: Uso de ontologias para representação semântica da produção documental arquivística.** 2021. Disponível em: <https://www.researchgate.net/>. Acesso em: 27 abr. 2023.

LUZ, C. dos S. **Curadoria digital, custódia arquivística e preservação digital: relações possíveis.** Páginas A&B: arquivos e bibliotecas, p. 92-103, 2018. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/>. Acesso em: 22 jul. 2023.

LUZ, C. dos S. **Ontologia digital arquivística: interoperabilidade e preservação da informação arquivística em sistemas informatizados de arquivos e na web.** 2016. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/>. Acesso em: 17 abr. 2023.

MAXIMO, R. de O.; RIBEIRO, K. C. de S. **Transformação digital do acervo acadêmico: aumento ou redução de custos?** O caso de uma instituição de ensino superior brasileira. In: Anais do Congresso Brasileiro de Custos-ABC. 2022. Disponível em: <https://anaiscbc.emnuvens.com.br/>. Acesso em: 22 jul. 2023.

NELLI, R. T. **A maturidade em gestão de processos de negócios sob a ótica da transformação digital: um estudo de caso na administração pública federal.** 2020. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/>. Acesso em: 17 abr. 2023.

PAJEÚ, H. M.; ARAÚJO, J. A. de. **A responsabilidade do gestor da informação na gestão documental e no processo de descarte legal de documentos arquivísticos.** BIBLOS, v. 34, n. 2, 2020. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/>. Acesso em: 24 abr. 2023.

PALETTA, F. C.; GONZÁLEZ, J. A. M. **A transformação digital e os impactos no mercado de trabalho: estudo dos anúncios de emprego na web para profissionais da informação no setor privado.** Information research, v. 26, n. 3, 2021. Disponível em: <https://repositorio.usp.br/>. Acesso em: 24 jul. 2023.

PINTO, F. B.; SCHMIDT, C. M. dos S. **Construindo equivalências: a aplicabilidade da classificação funcional por tipo documental no instituto nacional de infectologia evandro chagas–fiocruz.** ISKO Brasil, v. 6, p. 126-136, 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/>. Acesso em: 27 abr. 2023.

PRANDO, C.; GODOI, R. **A gestão dos dados sobre a pandemia nas prisões: uma comparação entre as práticas de ocultamento das secretarias de administração prisional do RJ e DF.** Dilemas: Revista de Estudos de Conflito e Controle Social, Rio de Janeiro, reflexões na pandemia, p. 1-15, 2020. Disponível em: <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/>. Acesso em: 24 abr. 2023.

RIOS, E. R.; CORDEIRO, R. I. DE N. **Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento.** Perspectivas em Ciência da Informação, v. 15, n. 2, p. 123–139, maio 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 19 abr. 2023.

RODRIGUES, C. de S. S. **Gestão de pessoas na administração pública estadual: verificar e mensurar a satisfação e o engajamento de funcionários em uma**

Secretaria de Estado do Maranhão. 2020. Disponível em: <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/>. Acesso em: 27 abr. 2023.

SANTOS, B. R. P. dos; VITORIANO, M. C. de C. P.; DAMIAN, I. P. M. **A Gestão da Informação Orgânica e a Gestão Documental no Contexto do Prontuário do Paciente de Unidades Básicas de Saúde.** PontodeAcesso, [S. l.], v. 13, n. 2, p. 202–222, 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

SANTOS, C. R. de M.; BRITO, M. L. de A.; GUARDIA, M. S. de A. B.; FONSECA, G. F.; ARAÚJO, M. V. P. de. **O Diagrama de Ishikawa no processo de arquivamento na gestão pública.** Revista de Ensino, Pesquisa e Extensão em Gestão, [S. l.], v. 3, n. 1, p. e31, 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufrn.br/>. Acesso em: 31 jul. 2023.

SANTOS, T. de A. G. T. *et al.* **Transformação digital em organizações públicas: mapeamento e análise da plataforma AjuInteligente.** In: Encontro Internacional de Gestão, Desenvolvimento e Inovação (EIGEDIN), 6, 2022. Disponível em: <https://desafioonline.ufms.br/>. Acesso em: 27 abr. 2023.

SÁ-SILVA, J. R.; ALMEIDA, C. D. de; GUINDANI, J. F. **Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas.** Revista Brasileira de História & Ciências Sociais, v. 1, n. 1, p. 1-15, Jul. 2009. ISSN 2175-3423.

SILVA, I. B. dos S. **Organização do conhecimento na arquivologia: desafios e perspectivas no âmbito do tratamento documental.** ÁGORA: Arquivologia em debate, v. 30, n. 61, p. 613-626, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/>. Acesso em: 22 jul. 2023.

SILVA, J. H. da; ALBUQUERQUE, M. E. B. C. de. **Abordagens da representação da informação na Arquivologia: análise a partir dos Anais da ISKO-Brasil.** Biblionline, João Pessoa, v. 14, n. 1, p. 67-79, 2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 22 abr. 2023.

SILVA, L. G.; de SOUZA, R. B. **A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações–SEI: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa.** Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, 10. 2020. Disponível em: Acesso em: 29 jul. 2023.

SOUSA, F. L. de. **Transformação Digital no Contexto da Inteligência de Estado: Análise e Mitigação das Vulnerabilidades do Documento Digital.** 2020. Universidade de Brasília. Acesso em: 23 jul. 2023.

SOUSA, R. T. B. de. **O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional.** Em Questão, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 64–89, 2021. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/>. Acesso em: 25 abr. 2023.

TORRES, S. **Gestão da informação na Câmara Municipal do Porto**. Páginas A&B: arquivos e bibliotecas, p. 99-117, 2018. Disponível em: <http://aleph.lettras.up.pt/>. Acesso em: 31 jul. 2023.