

A relação entre os estudos de tipologia documental e o processo decisório

Natália Marinho do Nascimento
Marta Lígia Pomim Valentim

Como citar: NASCIMENTO, Natália Marinho do; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. A relação entre os estudos de tipologia documental e o processo decisório. *In:* VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 291-308. DOI: <https://doi.org/10.36311/2012.978-85-7983-266-6.p291-308>



All the contents of this work, except where otherwise noted, is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0).

Todo o conteúdo deste trabalho, exceto quando houver ressalva, é publicado sob a licença Creative Commons Atribuição-NãoComercial-SemDerivações 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0).

Todo el contenido de esta obra, excepto donde se indique lo contrario, está bajo licencia de la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Sin derivados 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0).

CAPÍTULO 15

A RELAÇÃO ENTRE OS ESTUDOS DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL E O PROCESSO DECISÓRIO

Natália Marinho do Nascimento

Marta Lúcia Pomim Valentim

1 INTRODUÇÃO

Os documentos gerados no âmbito de uma organização formalizam a trajetória de uma organização, seja pública ou privada. Além do valor administrativo, histórico e probatório, a informação orgânica⁵ é responsável pela constituição da memória organizacional. Destaca-se que a informação orgânica é subsídio para o tomador de decisão, assim quanto maior a consistência e qualidade deste tipo de informação, melhor serão as decisões tomadas.

⁵ Compreendemos informação orgânica como aquela produzida internamente a uma determinada organização e, portanto, gerada a partir do desempenho dos sujeitos organizacionais e relacionadas às responsabilidades, funções, atividades e tarefas realizadas (ROSSEAU; COUTURE, 1998); (LOPES, 1996); (CARVALHO; LONGO, 2002); (VALENTIM, 2006); (FAUVEL; VALENTIM, 2006); (LOUSADA; VALENTIM, 2008).

No ambiente organizacional as informações são usadas constantemente, uma vez que as decisões são tomadas a todo instante, isto é, esse tipo de ambiente requer uma gestão informacional/documental eficiente cuja compreensão deve ser o da informação como um recurso estratégico.

Ressalta-se que no ambiente organizacional há uma infinidade de tipos documentais que, por sua vez, nem sempre são gerenciados como deveriam desde a sua produção, assim, a identificação e categorização documental é essencial para a efetividade da gestão da informação/documental subsidiar de fato o processo decisório.

Dessa forma, o reconhecimento dos gestores em relação à importância do gerenciamento dos tipos documentais, como uma forma de maximizar o acesso, recuperação e uso/aplicação da informação orgânica para a tomada de decisão é fundamental.

2 TIPOLOGIA DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE APOIO AO PROCESSO DECISÓRIO

A necessidade de registrar informações em suportes físicos sempre existiu. O registro é a maneira mais efetiva de se comprovar ações, preservar a memória e a história de uma sociedade. Nuñez Contreras (1981) explica que

O termo documento etimologicamente é a versão romana de *documentum*, que deriva do verbo *docere*, que significa ensinar, instruir, portanto o documento ensina, instrui sobre algo, independentemente do material com o qual foi confeccionado e independentemente do meio que se usa para ensino ou instrução que com ele se pretenda dar (NUÑEZ CONTRERAS, 1981, p.31).

Nesse sentido, o documento representa parte do conhecimento gerado pelo homem, cuja materialização intenta o posterior acesso e recuperação, visando rememorar e/ou provar fatos que de alguma maneira foram relevantes.

Os documentos arquivísticos são possuidores de inúmeras peculiaridades, cujos princípios são essenciais para o campo arquivístico:

Proveniência onde cada documento deve manter uma identidade com o produtor/acumulador, ou seja, os arquivos originários da mesma instituição devem manter sua indivisibilidade.

Unicidade está ligada à questão de que cada documento é único em função do seu contexto e origem.

Originalidade a relação administrativa dos documentos refletem nos conjuntos documentais e o reflexo da estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora nas relações internas e externas.

Indivisibilidade, se o documento está fora do meio genético ele perde seu significado, conhecido como integridade arquivística e é baseado no princípio da proveniência (BELLOTTO, 2002, p.23).

Os princípios arquivísticos fundamentam a organização e a gestão de acervos documentais. Nessa perspectiva, para comprovar a autenticidade dos documentos surgem os estudos da Diplomática e, posteriormente, da Tipologia Documental.

3 APLICAÇÕES DA DIPLOMÁTICA E DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A preocupação com a falsificação de documentos sempre foi objeto de atenção de diferentes instituições, entretanto, antigamente não existiam formas que caracterizassem a autenticidade de um documento, ou seja, é uma característica que não necessariamente é intrínseca a eles. Naquela época, para que tal qualidade estivesse presente no documento ele deveria ser armazenado em local de guarda que propiciasse essa qualidade como, por exemplo, em igrejas, ou seja, se o documento fosse armazenado nesse tipo de instituição, implicitamente se reconhecia sua autenticidade. Estudos sobre essa temática demonstraram que nessa época a questão da fidedignidade estava relacionada aos locais de armazenamento e não ao documento em si.

No entanto, mesmo assim surgem problemas de autenticidade, uma vez que vários documentos armazenados nesse tipo de instituição não eram autênticos. De acordo com Macneil, “[...] quando pessoas físicas começam a depositar documentos falsos em arquivos públicos, para conferir-lhes fé pública, torna-se necessário a introdução de sanções para assegurar a autenticidade dos documentos” (MACNEIL, 2000, p.3 *apud* DURANTI 1995, p.12).

Assim, surge a Diplomática, cuja origem está relacionada à “[...] necessidade de determinar a autenticidade dos documentos, com o objetivo de averiguar a legalidade e/ou veracidade dos fatos por eles representados” destaca Duranti (s.d., p.7, tradução nossa). Para Bellotto (2008, p.18, grifo do autor) o “[...] *objeto da Diplomática é a estrutura formal do documento*”.

A Diplomática nasce junto com a Paleografia no Século XVII. Antigamente o estudo das duas disciplinas era realizado em conjunto pelo fato de que a Diplomática era vista como uma ‘ciência auxiliar da história’ conforme expõe Bellotto (2008, p.8). Para diferenciá-las, Berwanger e Leal (2008) explicam que,

Enquanto a paleografia lê e decifra os caracteres extrínsecos do texto (letras, números, abreviaturas, ligações e outros sinais gráficos), a diplomática se ocupa de seus caracteres intrínsecos (idioma, teor, estilo). Se a paleografia se interessa pelo documento em si, traçando regras para sua transcrição e decodificação formal, a diplomática faz a interpretação do texto, explora o seu teor e conteúdo, analisa a língua e o estilo e verifica a autenticidade do documento. Dir-se-ia que uma cuida do corpo e a outra, da alma do texto (BERWANGER; LEAL, 2008 *apud* BELLOTTO, 2008, p.8).

Percebe-se, através dos estudos realizados nas Escolas Europeias que, a Diplomática efetivamente ganha maior cientificidade e se desvincula da Paleografia nos Anos 70 e 80, do Século XX, deixando a condição de ciência auxiliar da História e ampliando suas perspectivas. A partir disso, ela passa a centrar-se,

[...] mais efetivamente na gênese documental e nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora, sendo assim, apropriada pela Arquivologia, sob a denominação de Tipologia Documental, para aplicação em conjuntos orgânicos de documentos (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2007, p.1).

No momento em que há essa desvinculação, ocorre a apropriação da Diplomática pela Arquivologia, assim, novos elementos documentais passam a ser estudados. Posteriormente, surge a Tipologia Documental, cuja diferença refere-se ao escopo e abrangência, pois enquanto a primeira estuda o documento isoladamente, a segunda o estuda enquanto conjunto orgânico. Esse fato também permitiu que a Tipologia Documental fosse usada como sinônimo de Diplomática Contemporânea por alguns teóricos,

cuja discussão teórica no âmbito do Brasil foi trazida por Heloísa Liberalli Bellotto. Segundo Bellotto (2008, p.19) a Tipologia Documental é a “[...] ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora”.

Camargo e Bellotto (1996, p.74) definem Tipologia Documental como o ‘estudo dos tipos documentais’. A Tipologia Documental é essencial para o fazer arquivístico, uma vez que é a partir da identificação dos tipos documentais que é possível elaborar os instrumentos arquivísticos. Além disso, ela estuda tanto os elementos internos quanto os elementos externos relacionados ao documento, e o mais importante sempre leva em consideração a ‘lógica orgânica dos conjuntos documentais’ (BELLOTTO, 2002, p.20).

A Tipologia Documental compreende o documento em relação à organização e seus sujeitos organizacionais. Troitiño-Rodriguez (2010, p.86) esclarece que,

O tipo documental não deve ser confundido com a própria unidade documental. O tipo reflete um “modelo perfeito”, pautado no elo existente entre espécie e a função geradora do documento, consequência natural do registro de uma atividade, estabelecendo um padrão a ser empregado. Podemos considerar o tipo documental como parâmetro para o reconhecimento de outros documentos com características semelhantes de produção e tramitação.

A mesma autora estabelece que o modelo consista em: Espécie + Função = Tipo Documental, ou seja, o tipo documental passa a ser definido “[...] pela espécie documental somada à função que a produziu, criando séries tipológicas, isto é, cada tipo documental equivale a uma série documental” afirma Lopez (1999, p.71). Tendo em vista que o tipo documental equivale a uma série documental, o conceito de série consiste basicamente na “[...] sequência de unidades de um mesmo tipo documental”¹.

Nessa perspectiva, evidencia-se que os tipos documentais formarão as séries e, conseqüentemente, formarão os grupos e os fundos que constituem o acervo, e isso permitirá a elaboração de planos de

¹ CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: AAB-SP/Secretaria de Estado de Cultura, 1996. 142p.; p.69.

classificação, tabelas de temporalidade, instrumentos de pesquisas, enfim, permeará todas as ações arquivísticas.

A Tipologia Documental seria o primeiro passo do processo que o documento percorre em uma organização, ou seja, uma vez identificado os tipos documentais existentes em um determinado ambiente organizacional, a tramitação dos documentos através dos fluxos formais será mais ágil, propiciando seu rápido acesso, recuperação e uso, obtendo tanto eficiência no âmbito do processo quanto eficácia no âmbito dos resultados obtidos.

Partindo-se desse pressuposto, a utilização da Tipologia Documental é imprescindível para iniciar as ações arquivísticas, revelar as atividades desenvolvidas por uma instituição ou pessoa e apresentar a organicidade existente nos conjuntos documentais, e é devido a essas considerações que a Tipologia Documental se configura em um dos mais importantes temas para desenvolvimento de pesquisas no campo da Arquivologia.

Primeiramente, para o reconhecimento dos tipos documentais organizacionais é preciso conhecer como se dá a produção de documentos, ou seja, realiza-se um diagnóstico, porquanto nesta etapa é que serão levantadas as informações relevantes sobre a organização.

A criação e acumulação de documentos por uma instituição e/ou pessoa ocorre sempre de acordo com as atividades e funções exercidas por ela durante sua existência. Para compreender o arquivo, é necessário compreender quem o produziu. Nesse sentido, a pesquisa da história administrativa da instituição é fundamental para o entendimento de suas funções e atividades, fornecendo o contexto da produção documental (PAZIN, 2005, p.9).

A partir disso, é necessário realizar a pesquisa da história administrativa da instituição, assim o profissional irá possuir subsídios para desenvolver todo o trabalho na organização. Nesse contexto, deve-se posteriormente “[...] verificar como essas funções são materializadas, isto é, quais documentos são ou foram gerados em cada atividade/função” constata Pazin (2005, p.10), ou seja, é importante conhecer todos os setores da organização, bem como todos os documentos produzidos por cada um deles.

O diagnóstico pode ser realizado por meio da aplicação de questionários ou da realização de entrevistas junto aos sujeitos organizacionais das várias áreas que compõem a organização e que, portanto, serão produtores e usuários de informação orgânica, bem como através do mapeamento dos arquivos de documentos armazenados junto aos distintos setores (PAZIN, 2005, p.10). Além disso, é essencial não se esquecer do caráter orgânico dos documentos, pois conforme Pazin (2005, p.11), “[...] um documento solto, fora de seu contexto de produção, não fornece a ideia exata dos motivos pelos quais foi gerado. Dessa forma, durante a análise da produção documental, deve-se, tanto quanto possível, associar os documentos às respectivas funções”.

Os ambientes organizacionais são extremamente complexos, evidenciando a necessidade de se estruturar os tipos documentais, de forma que seja possível uma gestão documental eficiente, auxiliando realmente as ações organizacionais.

4 PROCESSO DECISÓRIO NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

As decisões certamente fazem parte da vida de qualquer indivíduo, no entanto, existem determinados momentos em que a tomada de decisão realmente é mais relevante. Diante disso, segundo Gomes, Gomes e Almeida (2006, p.1-2) as decisões podem ser classificadas como: ‘simples ou complexas’. Também podem ser classificadas como ‘específicas ou estratégicas’, e, neste caso, destaca-se que a ação em si dependerá muito sobre o que deverá ser decidido, pois às vezes é preciso que se estabeleçam estratégias, bem como, é necessário pensar nas possibilidades e o que podem resultar, além das especificidades de cada uma delas. Além disso, os autores afirmam, ainda, que as decisões podem apresentar-se como “[...] imediata, curto prazo, longo prazo e a combinação das formas anteriores (impacto multidimensional)”, isso significa que, a decisão dependerá do problema em si, bem como da função e responsabilidade que o colaborador executa em uma determinada organização.

Tomar decisão, seja de maneira individual ou em grupo, é muito mais complexo do que pode parecer, pois não é possível prever quais serão os impactos (positivos ou negativos) que ela trará.

A tomada de decisão é uma atividade que prescinde uma ação. A ação é, portanto, resultante de uma decisão, seja ela simples, complexa, estratégica ou de outra natureza. A decisão pode ser caracterizada como de maior ou menor importância, de maior ou menor risco entre outros aspectos, ou seja, o processo decisório é a base para todos os processos organizacionais.

No que tange as decisões e sua relação com os níveis hierárquicos existentes em uma organização, observa-se que as decisões ocorrem de forma recorrente da seguinte maneira:

Figura 1: Tipos de Decisão por Nível Administrativo.

Tipos de decisão		Nível Administrativo		
		Estratégico	Tático	Operacional
Não-Programadas Inéditas				
Não-Programadas Conhecidas			Área de privilégio	
Programada				

Fonte: Freitas e Kladis - 1995 - p.9.

A Figura 1 demonstra que no nível operacional, na maioria das vezes, a tomada de decisão é programada e, portanto, há certo domínio sobre as ações organizacionais, no entanto, no nível tático e no nível estratégico a frequência de decisões não programadas ou inéditas aumenta e, portanto, há menos domínio sobre as ações organizações. Conforme se observa na Figura 1, as decisões podem ser programadas ou não programadas, as programadas são aquelas em que o decisor está acostumado a tomar

rotineiramente, isto é, geralmente as organizações conhecem as situações e os resultados que podem advir da decisão.

As decisões programadas se explicam mediante um conjunto de regras e procedimentos pré-estabelecidos. Elas são tomadas em um ambiente de certeza ou de baixa incerteza, em razão de quase todos os resultados já serem conhecidos de antemão. Este tipo de decisão pode ser facilmente delegada (FREITAS; KLADIS, 1995, p.8).

Por outro lado, as decisões não programadas não são rotineiras e, portanto, menos estruturadas que as decisões programadas.

As decisões não-programadas, por sua vez, não têm regras para seguir nem possuem um esquema específico para ser utilizado. Podem ser conhecidas ou inéditas. Nas decisões não-programadas conhecidas, o tomador de decisão já esteve envolvido em problema igual ou parecido. Embora todas as variáveis não sejam conhecidas, já existe uma certa experiência em situações semelhantes. Nas decisões não-programadas inéditas, o tomador de decisão se vê diante de uma situação completamente nova e não pode contar com nenhuma regra pré-estabelecida para auxiliá-lo. Nas decisões não-programadas dificilmente todas as variáveis estão disponíveis ou existe muita dificuldade para que sejam reunidas e organizadas em tempo hábil, para que um modelo seja montado (FREITAS; KLADIS, 1995, p.9).

A decisão é composta por seis elementos, a saber:

1. *Tomador de decisão*: é a pessoa que faz uma escolha ou opção entre várias alternativas futuras de ação.
2. *Objetivos*: são os objetivos que o *tomador de decisão* pretende alcançar com suas ações.
3. *Preferências*: são os critérios que o *tomador de decisão* usa para fazer sua escolha.
4. *Estratégia*: é o curso de ação que o *tomador de decisão* escolhe para atingir seus objetivos. O curso de ação é o caminho escolhido e depende dos recursos de que pode dispor.
5. *Situação*: são os aspectos do ambiente que envolve o *tomador de decisão*, alguns deles fora do seu controle, conhecimento ou compreensão e que afetam sua escolha.
6. *Resultado*: é a consequência ou resultante de uma dada *estratégia* (CHIAVENATO, 2001, p.417).

Observa-se que o primeiro elemento é fundamental, pois é o próprio tomador de decisão, tendo em vista que ele é o responsável por estabelecer a relação com todos os outros elementos, ou seja, sem o tomador de decisão não há processo decisório. O elemento tomador de decisão pode ser constituído por um único indivíduo ou por vários indivíduos, e pode tomar a decisão de maneira ativa ou passiva, já que em alguns momentos ele apresenta o poder de vetar uma decisão, e em outros não decide efetivamente, apenas participa dela. Este ator ou atores possuem grandes responsabilidades perante todo o processo, pois é quem define de que forma as ações alcançarão os objetivos, bem como decide quais as melhores estratégias para atingir os referidos objetivos, para tanto, precisa compreender o ambiente que o envolve, pois o resultado obtido é diretamente proporcional às ações realizadas.

Destaca-se que é efetivamente no quarto e no quinto elemento em que o uso de informações se faz imprescindível, para a escolha da melhor decisão.

Para abastecer o *processo decisório*, a organização precisa coletar e processar uma enorme variedade de informações para permitir a escolha de alternativas, em situações que nunca revelam todas as opções disponíveis, nem os possíveis resultados dessas alternativas (CHIAVENATO, 2001, p.421).

Partindo-se dessa premissa, é indispensável que o decisor conte com informações para subsidiar a tomada de decisão, visto que este precisa escolher as alternativas existentes de maneira racional e com o mínimo de risco possível para a organização.

A informação deve ser entendida como o subconjunto de dados que adquirem significado para o receptor dos mesmos. Ou dito ainda em outros termos: um dado passa a ser informação quando adquire significação para seu receptor, um dado é ou não informação dependendo de seu significado para esse receptor (PÉRES-MONTORO, 2004, p.9, tradução nossa).

Sendo assim, de acordo com Lousada e Valentim (2008, p.13) a informação é entendida como um ‘elemento-chave’ de qualquer organização, pois

Disponer de informações fidedignas, com qualidade, consistentes, no formato adequado e no momento certo, auxiliará a organização a obter vantagem competitiva frente aos concorrentes. Quanto mais à organização se conscientizar da importância da informação para seu bom desempenho, e quanto mais rápido for o acesso a ela, mais fácil será atingir os objetivos e metas definidas (LOUSADA; VALENTIM, 2008, p.13).

No entanto, muitas vezes os sujeitos organizacionais desconhecem a importância da informação orgânica para a tomada de decisão, fazendo-se necessário uma atuação direcionada a gestão da informação e à gestão documental, principalmente para organizações buscam maior competitividade para manter-se no mercado em que atuam.

As organizações necessitam de informações oportunas e conhecimentos personalizados, para efetivamente auxiliar os seus processos decisórios e a sua gestão empresarial, principalmente por estarem enfrentando um mercado altamente competitivo, globalizante e turbulento. De forma permanente, elas buscam adequação e ajustes entre suas funções e operações cotidianas com as reais e efetivas necessidades do meio ambiente interno e/ou externo em que estão inseridas, por meio de decisões e ações de seus gestores (REZENDE; ABREU, 2001, p.1).

É necessário esclarecer o que se compreende por informação orgânica. Nessa perspectiva, recebe a denominação de orgânica a informação que foi gerada no âmbito de uma organização/instituição, portanto, pertence a ela. Dessa forma, o produtor da informação orgânica também é seu consumidor, ou seja, a informação orgânica é aquela produzida por um sujeito organizacional e é fruto dos processos, atividades e tarefas organizacionais por ele desenvolvidas.

Para Carvalho e Longo (2002, p.115) informações orgânicas

[...] são um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização.

A informação orgânica é tão importante quanto qualquer outro recurso estratégico organizacional, e ela pode ser segmentada em três níveis, no que tange a sua utilização: estratégica, tática e operacional.

- Estratégica: políticas, planos, planejamentos, legislação, análises de mercado etc.;
- Tática: relatórios, balanços etc.;
- Operacional: normas, procedimentos e especificações técnicas e administrativas (FAUVEL; VALENTIM, 2008, p.238).

No nível estratégico residem os ambientes voltados para as ações estratégicas, e “[...] nesse ambiente organizacional, o ambiente informacional está diretamente relacionado a esses saberes e fazeres, portanto, a informação que proporciona essa dinâmica ali existente é imbricada às atividades desenvolvidas” afirma Valentim (2010, p.14).

Quanto ao nível tático Valentim (2010, p.14), destaca que é

[...] voltado para o estabelecimento de programas de ação, à elaboração de normas de procedimentos, o estabelecimento de cronogramas de atividades, o controle de qualidade, o acompanhamento de gastos e custos de produção, à tomada de decisão gerencial, à análise de questões jurídicas, entre outros [...] este ambiente informacional também está diretamente relacionado aos saberes e fazeres, assim, a informação se constitui em insumo para o desempenho das atividades, tarefas e tomada de decisão de curto e médio prazo.

O nível operacional é composto por ambientes voltados à execução de atividades, cujo

[...] o enfoque é voltado ao controle e manutenção de máquinas e equipamentos, a aplicação de normas e especificações, ao uso de manuais de procedimentos, ao cumprimento de cronogramas de produção, entre outros. Nesse ambiente organizacional, o ambiente informacional novamente está diretamente relacionado aos saberes e fazeres, assim, a informação se constitui em base para a execução das tarefas propriamente ditas (VALENTIM, 2010, p.15).

Defende-se que a informação arquivística abrange as informações orgânicas e as informações não orgânicas, isto é, aquelas que são produzidas internamente à organização e aquelas que são produzidas externamente à organização. Evidencia-se que a informação orgânica, produzida internamente à organização, é insumo fundamental para o processo decisório.

A informação orgânica existente em uma organização pode proporcionar menos riscos e mais qualidade à decisão, uma vez que são

informações produzidas no âmbito organizacional que possibilitam aos decisores maior segurança e, conseqüentemente, maior agilidade e dinâmica aos processos organizacionais. Os sujeitos organizacionais que compreenderem a importância estratégica da informação orgânica, certamente obterão vantagem competitiva sobre aquelas empresas que não trabalham esse tipo de informação, uma vez que propiciam maior agilidade ao processo decisório.

Rosseau e Couture (1998, p.65) explicam que “[...] uma organização que utiliza de forma eficaz a informação orgânica e as disponibiliza no momento certo para os decisores apresentam vantagens decisivas e o cumprimento dos objetivos/metapas organizacionais”.

Partindo desse pressuposto, as organizações devem reconhecer a necessidade de gerenciar esse tipo de informação de forma eficiente, compreendendo seu real valor para o cumprimento das funções e atividades organizacionais.

5 RELAÇÃO ENTRE OS TIPOS DOCUMENTAIS ORGÂNICOS E O PROCESSO DECISÓRIO

As informações orgânicas produzidas pelos sujeitos organizacionais se constituem na matéria-prima que dão origem aos tipos documentais, ou seja, é a partir da produção de informação orgânica no ambiente interno à organização que surgem os tipos documentais orgânicos, assim o estudo da Tipologia Documental em uma organização deve focar as informações orgânicas produzidas por ela. Nesse contexto, os tipos documentais orgânicos são elementos essenciais para subsidiar o processo decisório.

Para Moreno (2007, p.13) “[...] a informação deve estar disponível quando necessária, deve ser confiável, apresentada de modo seguro e de forma que o decisor consiga interpretá-la facilmente”, para tanto é necessário que seja realizada a gestão documental, de modo a subsidiar os processos organizacionais, ou seja, é a partir da gestão documental que os sujeitos organizacionais recebem informações orgânicas para a tomada de decisão, bem como para desempenhar a função ao qual estão vinculados.

Os arquivos constituem-se em um centro ativo de informações, e precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e

repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições (CARVALHO; LONGO, 2002, p.115).

É no início das etapas que integram a gestão documental, que o tipo documental orgânico é identificado e, posteriormente, gerenciado. É importante ressaltar que a informação orgânica (documento orgânico) chegará ao seu destino final, com as características arquivísticas preservadas.

Os instrumentos arquivísticos garantem a efetividade dos procedimentos de gestão, maior agilidade e precisão quando se necessita recuperar uma informação orgânica. Além disso, estabelece de forma eficiente quando o documento pode ser eliminado, baseando-se na tabela de temporalidade elaborada a partir da legislação vigente e das normas organizacionais, enfim, são instrumentos de apoio que, por sua vez, influenciam no acesso, recuperação e armazenamento da informação.

O reconhecimento do tipo documental ajuda,

[...] no aprimoramento das tarefas realizadas pelos administradores envolvidos com os procedimentos de gestão documental, melhorando a tramitação, a produção e o controle do arquivamento de documentos junto aos órgãos produtores. Na medida em que fornecesse informações precisas sobre as características da ação administrativa e de seu produtor, registrados nos tipos documentais, as informações produzidas sobre as séries documentais se tornam a base para a realização das tarefas desenvolvidas pelo arquivista. A identificação é condição sine qua non para o desenvolvimento das funções arquivísticas da avaliação, classificação, descrição e também da produção documental (RODRIGUES, 2008, p.202).

Ressalta-se que a identificação é necessária desde a produção documental, portanto, não deve ser realizada posteriormente, mas sim no momento da produção. Para Rodrigues (2008, p.203), é “[...] a partir da identificação das características que apresentam os tipos documentais, são definidas as regras para sua formatação e utilização, tramitação”, caso isso não seja feito haverá falhas no momento de análise da produção documental e, isso, pode afetar todas as outras ações arquivísticas.

A relação entre a Tipologia Documental e o processo decisório é real, porquanto propicia a preservação da autenticidade, fidedignidade,

confiabilidade, entre outras características, e, assim, permite que as decisões sejam tomadas de forma consistente e, conseqüentemente, resultam em maior assertividade e menor risco organizacional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os tipos documentais constituídos pelas informações orgânicas produzidas no âmbito interno de uma organização são extremamente importantes para o processo decisório, porquanto a informação orgânica colabora ativamente para o desempenho, desenvolvimento e competitividade organizacional. Destaca-se que os tipos documentais sustentam os fluxos formais existentes nas organizações.

Dessa maneira, o estudo da Tipologia Documental deve ser realizado no âmbito organizacional, pois a identificação e o reconhecimento destes é estritamente relacionada à produção da informação orgânica que, por sua vez, perpassa todo o fluxo formal de uma determinada organização, conseqüentemente os processos arquivísticos seguintes serão realizados com mais eficiência, visto que a elaboração dos instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade, por exemplo) dependem fundamentalmente dessa etapa inicial.

A produção do documento orgânico e o início de sua tramitação na fase corrente se configuram como ideal para identificá-los, estudá-los e gerenciá-los, ou seja, se as ações arquivísticas (identificação, elaboração de instrumentos arquivísticos etc.) forem desenvolvidas apenas quando os documentos chegarem à fase permanente muita informação já terá se perdido.

Para tanto, é preciso que as organizações primeiramente percebam a necessidade de se gerenciar as informações orgânicas, estabelecendo estratégias para se implantar uma gestão documental de qualidade, de forma que possa em tempo real subsidiar a tomada de decisão dos sujeitos organizacionais e, no âmbito da gestão documental, aplicar a Tipologia Documental como um procedimento arquivístico essencial.

Evidencia-se que as organizações não são iguais, por isso mesmo cada uma possui suas particularidades/especificidades, assim como seus

tipos documentais são únicos, pois são reflexos da própria estrutura e função organizacional.

O estudo e aplicação da Tipologia Documental proporciona maior clareza quanto aos tipos documentais gerados em uma determinada organização, bem como demonstra de que forma são produzidos, como são caracterizados, quais as similaridades e distinções, esclarecendo aos sujeitos organizacionais o valor e/ou importância de cada tipo documental para o desempenho organizacional, principalmente no que se refere a tomada de decisão.

A elaboração de quadros sistematizadores dos tipos documentais relevantes e mais utilizados para o processo decisório e resultante da aplicação da Tipologia Documental possibilita a elaboração de um modelo para que a organização possa identificar e gerenciar os diferentes tipos documentais orgânicos que surgem e, por conseguinte, as informações orgânicas que seus sujeitos organizacionais mais necessitam, proporcionando uma dinâmica informacional para a organização.

Ressalta-se que não há consenso entre os teóricos da área no que tange a identificação dos tipos documentais, desde o momento da produção do documento, entretanto, evidencia-se a importância da aplicação da Tipologia Documental desde a produção documental, pois do contrário os fazeres arquivísticos não serão capazes de suprir as necessidades informacionais dos sujeitos organizacionais.

REFERÊNCIAS

- BELLOTTO, H. L. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.
- BELLOTTO, H. L. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo, 2002. 120p.
- CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: AAB-SP/Secretaria de Estado de Cultura, 1996. 142p.
- CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para a tomada de decisão. *Informação & Informação*, Londrina (PR), v.7, n.2, p.113-133, jul./dez. 2002.
- CHIAVENATO, I. *Teoria Geral da Administração*. 6.ed. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

- DURANTI, L. *Diplomática: usos nuevos para uma antiga ciencia*. Córdoba: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.
- DURANTI, L. *Os propósitos da Diplomática*. [S.n.t.]. 15p.
- FAUVEL, T. H. de F.; VALENTIM, M. L. P. Informação orgânica como subsídio para o processo de inteligência competitiva. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). *Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação*. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. 272p.; p.229-241
- FREITAS, H. M. R.; KLADIS, C. M. O processo decisório: modelos e dificuldades. *Revista Decidir*, Rio de Janeiro, v.2, n.8, p.30-34, mar. 1995.
- GOMES, L. F. A. M.; GOMES, C. F. S.; ALMEIDA, A. T. de. *Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- LOPES, L. C. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996. 142p.
- LOPEZ, A. P. A. *Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras*. São Paulo: Loyola, 1999.
- LOUSADA, M.; VALENTIM, M. L. P. Informação orgânica como insumo do processo decisório empresarial. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). *Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação*. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. p.243-261
- NUÑEZ CONTRERAS, L. Concepto de documento. In: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981.
- MORENO, N. A. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. *Informação & Sociedade: Estudos*, João Pessoa, v.17, n.1, p.9-19, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100->>. Acesso em: 10 out. 2011.
- PAZIN, M. *Arquivos de empresas: tipologia documental*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005. 39p.
- PÉRES-MONTORO, M. *Identificación y representación del conocimiento organizacional: la propuesta epistemológica clásica*. Barcelona: FUOC, 2004. Disponível em: <<http://www.uoc.edu/in3/dt/20390/index.html>>. Acesso em: 14 abr. 2011.
- REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. *Tecnologia da Informação: aplicada a sistemas de informação empresarias*. São Paulo: Atlas 2001.
- RODRIGUES, A. C. *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. 2008. 258f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – Universidade de São Paulo (USP), 2008.
- ROSSEAU, J. I.; COUTURE, C. O lugar da arquivística na gestão da informação. In: _____. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p.6-76.
- TOGNOLI, N. B.; GIMARÃES, J. A. C. O papel teórico de Luciana Duranti na Diplomática contemporânea: elementos para uma reflexão sobre organização da informação. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2007, Viña del Mar. *Anais...* Viña del Mar, 2007.

TROITIÑO-RODRIGUEZ, S. M. *O juízo de órfãos de São Paulo: caracterização de tipos documentais (Séc.XVI-XX)*. 2010. 283f. Tese (Doutorado em História Social – Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – Universidade de São Paulo (USP), 2010.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). *Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação*. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008.

VALENTIM, M. L. P. *Gestão documental da informação arquivística*. Marília: Unesp, 2006. (Slides – Material de Aula).

VALENTIM, M. L. P. Ambientes e fluxos de informação. In: _____ (Org.). *Ambientes e fluxos de informação*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. p.13-22