

## **A IMPORTÂNCIA DOS SISTEMAS DE ARQUIVO NA QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES EMPRESARIAIS.**

**Autor: Antonio Carlos Flores<sup>1</sup>**

### **RESUMO**

Evidenciar a importância do sistema de arquivo para a qualificação no tratamento das informações empresariais contidas nos mais diversos suportes é a finalidade deste artigo. A avalanche de informações disponibilizadas, com as novas tecnologias da informação, interfere diretamente no planejamento estratégico das empresas, que precisaram reavaliar e repensar os mecanismos para tratar e qualificar o volume de informações cada vez maior. Novos valores foram atribuídos às variáveis externas e à manutenção, sucesso e sobrevivência destas empresas neste mercado exigente, competitivo e globalizado, o qual ficou cada vez mais dependente da velocidade das ações empresariais que, por sua vez, precisam ser subsidiadas de informações precisas e atualizadas. Apresenta-se neste artigo o sistema de arquivo e as funções arquivísticas que propiciarão a identificação, seleção, guarda, disponibilidade ou eliminação das informações empresariais, de utilização corrente, intermediária e permanente. As ações empresariais, os tipos de política de informação, a gestão de documentos e as funções arquivísticas serão abordados com ênfase na importância de sua utilização para qualificação do gerenciamento das informações externas e internas para as diversas áreas empresariais.

**Palavras-chave:** empresas; informações; sistemas de arquivo

---

<sup>1</sup> Especialista em Controladoria pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSCM/RS)  
(cavacos@adm.ufsm.br)

## **ABSTRACT**

To evidence the importance of the system of archive for the qualification in the treatment of the contained enterprise information in the most diverse supports is the purpose of this article. The amount of available information, with the new information technologies inferred directly in the strategical planning of the companies whom they had needed to reevaluate and to rethink the mechanisms to treat and to characterize the volume of information each bigger time. New values had been attributed the external variable, and the maintenance, success and survival of these companies in this demanding market, competitive and globalized dependent of the speed of the enterprise actions was each time more that, in turn, they need to be subsidized of necessary and brought up to date information. The archive system is presented in this article, and the archival functions that will propitiate the identification, election, keeps, availability or elimination of the enterprise information, of current use, intermediate and permanent. The enterprise actions, the types of information politics, the archival document management and functions will be boarded with emphasis in the importance of its use for qualification of the management of the external and internal information for the diverse enterprise areas.

**Key Words:** companies – information - System of Archives

## **INTRODUÇÃO**

O artigo que segue faz uma abordagem da importância do sistema de arquivo na qualidade das informações empresariais.

O planejamento e qualificação no tratamento dessas informações precisou ser repensado e redirecionado em termos estratégicos em todas as ações empresariais, por ser um recurso que implica diretamente na sobrevivência e no sucesso das organizações.

Os avanços tecnológicos e a informática revolucionaram e agilizaram os mecanismos de armazenamento, resgate e disponibilidade das informações, porém o volume informacional aumentou dramaticamente, os suportes convencionais de papel cederam lugar aos disquetes, discos ópticos, discos laser, cds, cd-rom, infovias da web e outros tantos para todas as áreas do conhecimento e, principalmente, para as ações empresariais.

Neste sentido apresenta-se o sistema de arquivos e a gestão informacional integrada, que permitem, através da aplicação das suas funções, a racionalização e qualificação do volume informacional de toda e qualquer empresa, seja ela de pequeno, médio ou grande porte.

O diferencial para o tratamento das informações acontece através de instrumentos arquivísticos, os quais viabilizam a identificação, classificação, armazenamento ou descarte de informações inúteis de todos os suportes documentais.

A gestão de documentos integrada e um sistema de arquivos atuante vão inferir positivamente em todas as ações empresariais e ainda reduzirão custos com armazenamentos desnecessários, possibilitando agilidade e eficácia no resgate das informações necessárias, garantindo, assim, respostas rápidas, serviços eficientes e desburocratização dos processos.

## **1. INFORMAÇÃO**

A palavra informação tem sido utilizada nos mais diversos sentidos. Fala-se da sua emergência, importância e gestão. Discute-se sobre as sociedades da informação, a revolução da informação, a era da informação, etc...

Existem vários títulos pomposos referentes a esse assunto, porém em vários deles a discussão acadêmica do problema passa ao longe e as idéias são expostas sem qualquer rigor ou compromisso com o saber acumulado. A palavra informação provém do latim *informatione* e significa o ato ou efeito de informar-se, conhecimento, participação e ainda comunicação ou notícia trazida ao conhecimento de uma pessoa ou do público.

O avanço tecnológico das duas últimas décadas levou a informática para os mais diversos ambientes de trabalho. Assim, monitores, CPU, teclados a internet e as infovias da *web* são consideradas ferramentas indispensáveis principalmente na divulgação, no armazenamento e no resgate das informações.

Para executar as tarefas das mais diversas áreas é necessário saber operar equipamentos informáticos e manejar sistemas operacionais, processadores de texto planilhas eletrônicas e programas.

Todavia não está claro, para muitos, que a informática lida com informações, em sua maioria, com características arquivísticas, porque os computadores apenas sistematizam os dados que foram inseridos em sua memória.

Lopes (1995) observa que a informação nasce no cérebro, a partir da captação exterior dos sentidos e é expressa ou registrada pelas faculdades mentais e motoras dos homens, com ou sem ajuda de ferramentas, objetos ou máquinas.

A informação é um processo que visa o conhecimento, ou seja, pode-se dizer empiricamente que informação é tudo que reduz a incerteza.

Oliveira (1997, p.34) apresenta, em seu livro *Sistema de Informações Gerenciais*, a seguinte definição: “ Informação é o dado trabalhado que permite ao executivo tomar decisões. Sendo que dado é qualquer elemento identificado em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação”.

No contexto empresarial, o gerenciamento das informações torna-se prioritário no processo de gestão, devido à quantidade e à velocidade de informações, ao ambiente de competitividade, às mudanças econômicas mundiais e ao cenário caracterizado pela era do conhecimento. O volume massificado de informações precisa ser transformado em informação com significado para os diversos níveis das organizações.

Neste sentido, mais do que planejar a utilização das informações internamente, as empresas devem direcionar tecnologias da informação em termos estratégicos por ser um recurso que implica diretamente na sobrevivência da organização.

A competição entre os fornecedores de produtos e serviços ocorre também na qualidade, confiabilidade e responsabilidade no gerenciamento destas informações.

Operacionalmente, destacam-se três pontos básicos a um gerenciamento administrativo eficaz: respostas rápidas, serviços eficientes e desburocratização dos processos.

Para que os pontos supra-citados sejam alcançados é preciso que estejam sob o alicerce de dados e números eficientes para tomadas de decisão de cunho empresarial.

Os novos suportes informacionais, as novas tecnologias revolucionaram o meio empresarial e acarretaram transformações no processo de produção, difusão, captação e interpretação das informações, inferindo mudanças culturais e comportamentais nas pessoas que produzem e utilizam estas informações.

## **2. INFORMAÇÃO EMPRESARIAL**

O diferencial competitivo das empresas, em um mercado cada vez mais exigente e globalizado, ocorre com a otimização e eficácia dos recursos disponíveis para a captação, gerenciamento e qualificação do volume informacional existente.

As informações, tanto externas quanto internas, precisam estar disponibilizadas no exato momento em que qualquer membro da empresa necessitar utilizá-las.

Operacionalmente, pode-se salientar três aspectos considerados básicos para um gerenciamento administrativo dinâmico: respostas rápidas, serviços eficientes e desburocratização dos processos. Todos esses, claro, sob o alicerce de dados e números confiáveis e eficazes para que as tomadas de decisões empresariais sejam mais proveitosas para a organização como um todo.

As informações empresariais são de vários tipos, desde o simples processamento da folha de pagamento até a compilação de dados que

transformarão os movimentos do mercado financeiro em informações estratégicas sobre a venda ou compra de ações pela empresa.

O processo de produção, difusão, captação e interpretação da informação está sofrendo uma transformação profunda, tanto nas formas quanto nos conteúdos dos sistemas de gestão e administração do conhecimento no interior das empresas. Com isso, são provocadas mudanças comportamentais e culturais nas pessoas que produzem e utilizam essas informações nas organizações.

### **3. POLÍTICA DE INFORMAÇÃO**

A informação é influenciada a cada minuto pelo poder, pela economia e pela política de informação adotada pelas empresas.

Muitos estudos indicam que a política é o fator de fracasso dos projetos de desenvolvimento de sistemas informacionais, entretanto, serão apresentados a seguir quatro modelos de políticas, os quais, se utilizados corretamente, podem viabilizar o sucesso do sistema. São eles:

#### **a) Federalista**

Modelo central fraco, com alto nível de autonomia local, em que poucos elementos precisam ser definidos e administrados centralmente, enquanto que o restante pode ser administrado pelas unidades locais.

O federalismo demanda negociação racional entre os grupos centrais e os dispersos, modelo adequado para atividades amplas e diversas. Ele reconhece o universalismo informacional - um termo tem o mesmo significado em toda a organização - e o particularismo informal- no qual uma pequena unidade pode definir "cliente" da maneira que melhor lhe aprouver.

#### **b) Feudalismo**

Unidades com diferentes produtos, diferentes clientes, diferentes medidas de desempenho e formato para quase todas as informações relevantes.

Não é saudável devido à concentração nos objetivos informacionais das unidades, sem considerar as questões mais amplas do negócio. Com a utilização desse modelo, as empresas não são capazes de operar integradas, em processos integrados (vendas cruzadas ou compartilhar componentes em produtos diferentes), entretanto, para Thomas Davenport, é a política mais adequada, sendo utilizada por diversas empresas.

c) Monarquia

Utilizada em pequenas empresas, nas quais um indivíduo controla a maior parte das informações. Ele define quais os dados são importantes, estabelece segmentos-chaves e até procura controlar como a informação é interpretada.

d) Anarquia

Este modelo raramente é escolhido por uma organização de forma consciente. A política anarquista foi viabilizada com a introdução dos computadores pessoais, em que cada indivíduo pode administrar seu próprio banco de dados e moldar as informações de acordo com suas próprias necessidades, no momento que desejarem, com um custo mínimo.

Tal modelo é considerado bom pelo aspecto que os usuários estão sempre atualizados com os novos sistemas de tecnologias de informação e nele a informação é bastante valorizada.

#### **4. AS AÇÕES EMPRESARIAIS**

O cenário empresarial como um todo tem ações cada vez mais velozes. As mudanças e atualizações são uma constante em todos os ramos de negócios. A manutenção, a sustentabilidade das empresas e, também, as falências e concordatas são decorrentes de tomadas de decisões incorretas, baseadas em informações inúteis, ou na falta de informações que poderiam ter subsidiado os passos corretos.

Destacam-se, neste universo cada vez mais globalizado, as relações sociais corporativas, que envolvem atitudes e posturas modernas, as quais juntas objetivam garantir a manutenção das empresas e organizações em um mercado cada vez mais exigente e competitivo.

A amplitude da área de atuação foi uma das mudanças cruciais, pois, a partir de tal mudança, os gestores e administradores abandonaram a visão minimalista interna e passaram a observar e interagir com a comunidade externa e meio ambiente, redimensionado e atribuindo novos graus de valores às variáveis externas.

Este novo enfoque trouxe muitas alterações na atuação dos gestores e administradores. As novas ações demandam caráter preventivo, promovem a preservação ambiental, permitem participação nos resultados, mantêm valores éticos, legais, sociais e culturais, que propiciarão resultados positivos e destaque na forma de reconhecimento. As empresas que estão engajadas dentro desse contexto terão facilitado o acesso ao capital, menor intervenção governamental, maior interesse dos consumidores, aumento de vendas, maior pressão dos investidores e mais transparência.

A questão financeira, que é parte integrante de toda e qualquer empresa, precisa embasamento informacional confiável e qualificado.

O fluxo de caixa, a liquidez, o risco, e o lucro são variáveis interligadas. O lucro e o risco são diretamente proporcionais, enquanto que a liquidez é inversamente proporcional ao risco e as chances das empresas se manterem no mercado, a longo prazo, tendem a diminuir quando as taxas de lucros são elevadas.

Outra ação empresarial presente no cenário econômico mundial, que vem crescendo muito em nosso país, são as Bolsas de Valores, que, com a reforma financeira e alteração no mercado de capitais implementadas nos anos de 1965 e 1966 foram transformadas em associações civis sem fins lucrativos, proporcionando uma nova característica institucional com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Dentre os objetivos das bolsas de valores, os quais têm suas políticas definidas pelo Conselho Monetário Nacional, identificam-se a obrigatoriedade

de registro e a divulgação das operações efetuadas nos pregões, atividades estas subsidiadas nas informações precisas das ações realizadas.

As avaliações dos investidores, tanto a fundamentalista como a técnica, sustentam suas teorias em informações econômicas, políticas administrativas contidas em gráficos representativos das ocorrências do mercado. Relatórios detalhados de todas as áreas, planos de investimentos a curto, médio e longo prazo que poderão inferir nos seus indicadores tanto para compra ou venda de ações.

A definição do momento oportuno para os investidores e o maior índice de acerto ocorrerão quanto maior for a quantidade, qualidade e confiabilidade das informações adquiridas e disponíveis. Para saber qual caminho a seguir, qual a prática a ser adotada os administradores e gestores devem estar atentos ao mercado. Para tanto, o conhecimento da área é indispensável, mas não é suficiente, pois eles precisam de informações atualizadas e organizadas.

Pode se observar que todos os empreendimentos e ações produzem e também são baseados em informações que armazenamos de maneira tradicional, científica ou empírica.

Um gerenciamento ideal das informações (externas e internas) irá refletir positivamente em todos os níveis da organização.

O gerenciamento ideal pode ser obtido com a gestão de documentos, que implica em dispensarmos tratamento aos documentos desde sua produção até sua destinação final. Com o programa de gestão de documentos, a organização ou empresa poderá controlar a qualidade e quantidade de documentação que produz, recebe e armazena, mantendo a informação de forma útil às suas necessidades.

## **5. TERMOS ARQUIVÍSTICOS**

Com a finalidade de propiciar um melhor entendimento do conteúdo específico das atividades e tarefas arquivísticas que serão abordadas neste artigo, verifica-se a necessidade de conceituar os termos técnicos que seguem:

**Arquivo:** Conjunto de documentos, que, independentemente da natureza do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor.

**Arquivo corrente:** Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, conservam-se junto aos órgãos produtores ou receptores em razão da freqüência com que são consultados.

**Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam destinação final em depósitos físicos ou informáticos de armazenamento temporário.

**Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função do seu valor.

**Descrição:** Conjunto de procedimentos, que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos, possibilitam a elaboração de elementos de pesquisa das informações neles contidas.

**Destinação:** Conjunto de operações que, após a avaliação, determinam o encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente e/ou eliminação.

**Documento:** Toda e qualquer unidade constituída de informação e seu suporte.

**Eliminação:** Destruição de documentos e informações que, no processo de avaliação, e de acordo com o prazo estabelecido na tabela de temporalidade foram considerados sem valor para guarda intermediária ou permanente.

**Recolhimento:** Passagem de documentos do arquivo intermediária para o arquivo permanente.

**Série Documental:** Seqüência de unidades de um mesmo tipo documental.

**Suporte:** Todo e qualquer material sobre o qual as informações são registradas (papel, disquetes, discos ópticos, fitas de vídeo, microfilmes)

**Tipo Documental:** Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

Transferência: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

## **6. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Gestão de documentos implica em dispensar tratamento às informações contidas em todos os tipos documentais, desde a sua produção até a sua destinação final.

Um programa de gestão documental viabiliza às empresas e organizações o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essas informações de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

Garcia (2000, p.56) observa que:

“O aspecto mais importante da gestão de documentos é a sua utilização como fonte de informação. As informações só serão úteis se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização e integrado numa política de gestão de informação. Para tanto é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional .

Assim, a gestão de informações integrada num conjunto organizado e estruturado é fundamental para que possam ser acessadas, tornando-se úteis aos responsáveis pelas decisões gerenciais. “

Um programa de gestão de documentos, para ser implementado com êxito, necessita de três ferramentas básicas: o inventário das séries e documentos, o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

## **7. SISTEMAS DE ARQUIVO**

Para definir sistema de arquivos, o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) traz um conceito bastante objetivo, sucinto e abrangente que diz:

“Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.”

Um sistema de arquivos integrado possibilita a recuperação rápida e eficaz das informações. O sistema de arquivos deverá ser formado pelo arquivo central e os demais arquivos setoriais, os quais, por sua vez, deverão estar subordinados a ele técnica e hierarquicamente.

No universo empresarial, o sistema de arquivos deverá suprir os dirigentes e administradores de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões, bem como racionalizar a produção de documentos e evitar o armazenamento de informações inúteis.

### **a) Inventário das séries e tipos documentais:**

O inventário das séries e documentos é um instrumento no qual se descreve cada uma das séries e indica-se sua localização.

Quando é criado no meio informático, é de extrema utilidade para o controle da gestão informacional, contendo dados relativos ao acesso e à informação, à proteção dos dados e à conservação dos mesmos.

Integrado com o plano de classificação e com a tabela de temporalidade, permite a automatização das transferências de documentos

aos arquivos intermediário, a identificação dos documentos que devem ser eliminados, bem como o recolhimento daqueles documentos que precisam ser preservados nos arquivos permanentes.

#### b) Classificação dos documentos

Atividade profunda e intelectual. Associada à idéia de separar, estabelece a relação entre os documentos, supõe o estabelecimento de classes ou séries, nas quais os documentos passam a ser englobados.

Para Lopes (1996, p.89), sob a perspectiva da arquivística integrada, “defende-se a classificação das informações desde o momento em que são concebidas e materializadas na forma de documentos até o seu destino final.”

Neste sentido, cabe ressaltar que a localização das informações e documentos depende de sua organização, e esta está intimamente relacionada à classificação ulterior que lhes foram atribuídas.

Schellenberg (1974), define os elementos da classificação da seguinte forma : quanto à função que identifica a ação a que se referem os documentos, quanto à estrutura orgânica que diz respeito aos órgãos produtores dos documentos e quanto ao assunto concreto ou tema dos documentos.

Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão ou empresa foram criados, sejam eles administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses documentos classificam-se na categoria de documentos de valores primários, enquanto não cumprirem as finalidades administrativas para as quais foram criados.

Os valores secundários são atribuídos quando o interesse é para outras entidades ou pessoas que não os utilizadores iniciais. Tais valores secundários são determinados pela prova que o documento contém da organização e do órgão produtor e das possíveis informações que possam conter sobre pessoas, entidades, coisas, problemas...Sua preservação ocorrerá apenas com a finalidade probatória e/ou informativas, pois suas funções administrativas já foram cumpridas.

#### c) Documentos de Caráter Corrente

Conjunto de documentos estreitamente vinculado aos fins para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação,

conservam-se junto aos órgãos em razão da freqüência com que são consultados.

A eficiência da administração dos documentos de caráter corrente está condicionada a três grandes fatores:

- características dos documentos modernos;
- atividades inerentes ao próprio trabalho de organização e administração dos arquivos correntes;
- tipo de órgão que deve executar esse trabalho.

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessária sua utilização, a localização é rápida, sem transtorno ou confusão, quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção e quando nenhum documento é preservado pelo tempo maior que o necessário.

A preservação desnecessária é um dos fatores mais prejudiciais a gestores e administradores de informações. Não obstante o fator financeiro, o acúmulo de documentos insignificantes faz com que documentos de real importância fiquem ali submersos. É comum, nas empresas e organizações que não realizam um tratamento informacional adequado, acontecer a segregação após a perda de documentos de valores para as operações correntes.

Os objetivos, para uma gestão eficaz de documentos de caráter corrente, só podem ser alcançados se houver atenção aos documentos da sua produção ou recebimento até o momento da transferência para um arquivo de custódia permanente ou eliminação.

#### d) Documentos de caráter intermediário

Os documentos de caráter intermediário são aqueles cuja a freqüência de utilização é pouca, mas, de alguma forma, podem ser solicitados, isto é, os casos a que se referem não estão totalmente encerrados, podem ainda ganhar novas informações, serem reativados e reutilizados para reiterar ou revisar as tomadas de decisões atuais.

“O arquivamento intermediário é um serviço de apoio administrativo e seu objetivo principal

consiste em aliviar os arquivos setoriais recebendo documentação consultada com pouca freqüência mas cuja conservação, por um tempo pré-estabelecido, esteja justificada por algum motivo após cuidadosa avaliação. Servem ainda, de depósito provisório para a guarda de documentos de administrações extintas ou de órgãos cujas atividades venham a cessar após um certo tempo, como por exemplo os serviços e circunstâncias de emergência, guerras, crises, etc.” (Esposel, 1994, p. 227).

A fase intermediária da documentação responde à mesma lógica da fase corrente, pois guarda a possibilidade administrativa ou legal de aproveitamento.

#### e) Documentos de Caráter Permanente

Os documentos de caráter permanente precisam ser preservados definitivamente devido ao seu valor. Após cumprirem suas funções administrativas, sua guarda e consulta é fundamentada nas demandas históricas e culturais.

Terá valor histórico informativo e, portanto, caráter permanente todo e qualquer documento que revelar aspectos importantes da entidade quanto à sua origem, organização, administração e atividades.

Nesse contexto, os documentos que possam elucidar aspectos econômicos, políticos, de pesquisa, sociais e estatísticos.

Os estudiosos canadenses Rosseau e Coture (1998) enfatizam que não se pode perder de vista os valores primários (administrativos) e secundários (informações históricas) como balizas confiáveis para aplicação da teoria das três idades dos documentos (ativos, semi-ativos, e definitivos).

Os mesmos estudiosos acima mencionados revelaram grande conhecimento e experiência no assunto, demonstrando que a linha que separa os documentos é muito tênue e de difícil demarcação. Para eles, o ciclo de vida dos documentos é definido pela freqüência e tipo de utilização dados aos

documentos, fazendo parte do que Rosseau e Couture chamam de arquivística contemporânea.

## **8. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

A avaliação dos documentos não pode ser realizada de maneira empírica, defende-se que a avaliação deve estar integrada à classificação dos documentos é mister neste processo a realização de pesquisa.

Para Inojosa (1991), a avaliação de documentos é uma parte das competências do gerenciamento de documentos dos arquivos correntes e pode ser o caminho da sua própria organização.

Nas empresas e organizações, devem ser observados e analisados todos os setores e as atividades e tarefas realizadas em cada um deles. Só assim, será possível determinar os documentos gerados e/ou utilizados em cada atividade desenvolvida.

O estudo e a pesquisa das organizações e empresas são necessários no processo de avaliação documental, pois tornarão mais fácil a identificação dos documentos produzidos para competência legal ou real de cada uma delas, bem como serão importantes na determinação dos prazos de guarda dos documentos administrativos, legais e fiscais.

## **9. TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

O sistema de arquivo integrado e dinâmico contará com um instrumento básico de destinação de documentos denominado Tabela de Temporalidade, que será elaborada após o processo de avaliação documental e deverá ser aprovada no mais alto escalão das empresas para que sejam cumpridas na íntegra suas determinações.

A Tabela de Temporalidade dos documentos determinará os prazos prescricionais e orientará a eliminação ou guarda permanente dos documentos.

Os resultados decorrentes da aplicação da Tabela de Temporalidade, no âmbito das organizações e empresas, são muito positivos e, de acordo com a Norma Técnica ABNT-NBR 10519/1988, deverão ser alcançados:

- facilidade para distinguir os documentos de armazenamento temporário dos de guarda permanente;
- eliminação imediata da documentação cuja a guarda não se justifique como, por exemplo, as cópias, desde que não sejam as mesmas únicos exemplares no órgão;
- racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento;

## **CONCLUSÃO**

A qualificação das informações, tanto internas quanto externas, passou a ser fator preponderante para as ações empresariais de todos os níveis. Verifica-se que os avanços tecnológicos e as novas tecnologias de informação das últimas décadas aumentaram drasticamente a quantidade de informações alterando os métodos de guarda, busca, resgate e armazenamento.

Neste sentido, destacam-se o sistema de arquivo e a gestão integrada de informações, por serem instrumentos específicos e que permitem um direcionamento no tratamento de informações que podem ser utilizados em toda e qualquer empresa.

O sistema de arquivos e suas funções podem ser aplicados para todos os tipos documentais, tanto os de suportes convencionais como os informáticos e eletrônicos. Esta é a diferença básica entre o sistema de arquivos e os programas e *softwares* já fabricados e disponíveis para a venda, pois, por mais modernos que sejam, não irão abarcar todos os tipos de documentos específicos de cada empresa.

Antes da criação do sistema de arquivo e da gestão integrada de informações, será feito o inventário das séries e tipos documentais, que identificará e classificará todos os tipos documentais existentes em todas as áreas da empresa. Isso permitirá avaliação, seleção, armazenamento ou

descarte das informações, dos mais diversos suportes, disponíveis para os gestores e administradores.

A gestão informacional integrada, através do sistema de arquivo eficiente, viabiliza agilidade no resgate das informações e ainda minimiza custos de armazenamento de informações inúteis, reduzindo os graus de incerteza para o processo decisório, em todos os níveis da empresa, principalmente no estratégico.

A qualificação das informações evitará redundância de dados, preservando e agilizando o fluxo das informações necessárias para o sucesso das ações empresarias, garantindo assim a manutenção, sustentabilidade e expansão dos negócios neste mercado cada vez mais veloz, exigente, competitivo e globalizado.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A queiro, 1991.

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da Informação: um recurso estratégico de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 2000.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Lês Archives au XX e siecle**. Montreal: Université de Montreal, 1998.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**. São Paulo: Futura, 1998.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Cenadem, 1996.

ESPOSEL, José Pedro. **Arquivos: uma questão de ordem**. Niterói, RJ: Muiraquitã, 1994.

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.**

Dissertação (Mestrado em administração). Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

HSM Mananement. N°8, Ano 2. julho-agosto de 1998.p. 56-7.

HSM Mananement. N°9, Ano 2. julho-agosto de 1998.p. 46-54.

HSM Mananement. N°14. Ano 3. maio junho de 1999.p. 14-7.

INOJOSA, Rose Marie. **Gerenciamento de documentos e avaliação.** Unesp, 1991.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: EDUFF, 1995.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos : teorias e práticas.** Niterói: EDUFF, 1996.

OLIVEIRA, Djalma de Pinto R.**Sistemas de informações gerenciais/ Estratégicas, táticas e operacionais.** 4ªed. São Paulo: Atlas, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 1986.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.**2ª ed. rio de Janeiro: FGV, 1974.