

**GESTÃO DOCUMENTAL E O *INFOMAPPING*: APROXIMAÇÃO ENTRE A
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E A DETERMINAÇÃO DE CUSTOS E
ATRIBUIÇÃO DE VALORES DA INFORMAÇÃO**

**RECORDS MANAGEMENT AND INFOMAPPING: APPROXIMATION
BETWEEN THE DOCUMENTARY EVALUATION AND THE DETERMINATION
OF COSTS AND ALLOCATION OF INFORMATION VALUES**

Maria Fabiana Izidoro de Almeida – E-mail: izido1985@yahoo.com.br

Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano – E-mail: Marcia.pazin@unesp.br

Resumo: A contínua mudança no cenário empresarial em busca de competitividade no mercado exige das empresas transformações. Metodologias de mapeamento informacional são exploradas pelos arquivistas, haja vista o objetivo comum de gerenciar a informação. Destaca-se a metodologia *infomapping*, desenvolvida nos Anos 1980 por Burk e Horton, que busca mapear as informações e identificar as que são relevantes às empresas.. Diante deste cenário, define-se como questão problema: qual a principal contribuição da aplicação da segunda etapa da metodologia *infomapping* ao processo de avaliação de documentos? O objetivo geral consiste em analisar a etapa determinação de custos e atribuição de valores da metodologia *infomapping* buscando contribuições ao processo de avaliação de documentos. Para tanto, utilizou-se de pesquisa bibliográfica, tendo em vista o objetivo de analisar a etapa determinação de custos e atribuição de valores da metodologia *infomapping* buscando contribuições à avaliação de documentos, consequentemente à Arquivologia e a Ciência da Informação. Esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa de natureza exploratória e descritiva. Como resultado aponta-se que a principal contribuição desta etapa da metodologia *infomapping* na avaliação de documentos é o direcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos para uma reflexão com criticidade ao definir prazos de guarda dos documentos.

Palavras - chave: Gestão documental; avaliação de documentos, *infomapping*.

Abstract: The continuous change in the business scenario in search of competitiveness in the market demands of the companies transformations. Informational mapping methodologies are explored by archivists, given the common goal of managing information. We highlight the *infomapping* methodology, developed in the 1980s by Burk and Horton, which seeks to map information and identify those that are relevant to companies. Given this scenario, it is defined as a problem question: what is the main contribution of the application of the second stage of the *infomapping* methodology to the document evaluation process? The general objective is to analyze the stage of cost determination and assignment of values of the *infomapping* methodology, seeking contributions to the document evaluation process. In order to do so, we used bibliographic research, aiming to analyze the stage of cost determination and assignment of values of the *infomapping* methodology, seeking contributions to the evaluation of documents, consequently to the Archivology and Information Science. This research is characterized as qualitative of exploratory and descriptive nature. As a result, it is pointed out that the main contribution of this step of the *infomapping* methodology in the evaluation of

documents is the orientation of the Document Evaluation Committee to a critical reflection when defining deadlines for the keeping of documents.

Keywords: Records Management, document review, Infomapping.

INTRODUÇÃO

A constante mudança no cenário empresarial em busca de maior competitividade no mercado exige das empresas transformações, seja renovando seus produtos, seu quadro de colaboradores, suas políticas, a aquisição de novas tecnologias e também na atenção dada a toda a informação recebida e produzida no seu ramo empresarial. Essas mudanças exigem que as empresas tenham estratégias além de preço, qualidade, atendimento diferenciado, características que oportunizam as empresas, serem encaradas como líder no mercado.

Com a agilidade com que as informações surgem e, em especial como são solicitadas para as tomadas de decisões, mantê-las organizadas e sistematizadas tornou-se fundamental às empresas. A necessidade de organização dos arquivos empresariais cresce a cada dia devido à dificuldade que as empresas encontram no momento de atender a fiscalizações, auditorias, necessidades internas e externas. Somado a isso, existe a falta de espaço físico para manter seus documentos.

A competitividade no mercado, nos dias atuais, também abarca a agilidade no acesso as informações. Esta agilidade depende também do tratamento, classificação, organização e indexação despendidos à informação. O arquivo deve ser sempre foco de atenção, pois é guardião dos registros das atividades da empresa, sendo possível resgatar sua história sempre que preciso.

Muitas vezes, investir na organização dos arquivos pode parecer desperdício de dinheiro, já que o retorno não gera lucro direto. Porém, a partir do momento em que o arquivo está organizado e é possível, por exemplo, fazer uma defesa trabalhista e atender uma fiscalização, por meio da apresentação dos documentos, a empresa garante uma economia considerável.

Ao se deparar com as massas de documentos acumuladas, o arquivista tem uma importante aliada para desenvolver suas atividades e transformar o arquivo em uma ferramenta capaz de fornecer informações corretas, precisas e em tempo hábil para a tomada de decisão: a gestão documental.

Por abranger todo o ciclo de vida do documento, a gestão documental torna-se uma ferramenta imprescindível a ser dominada pelo arquivista, pois se aplicada corretamente intervirá no processo de produção dos documentos da empresa, possibilitando assim, direcionar essa produção, para que cheguem aos arquivos intermediário e permanente somente os documentos necessários.

A gestão documental constitui-se de um conjunto de medidas planejadas, discutidas com os responsáveis da empresa e com cada responsável de setor. Essas medidas farão parte do cotidiano da empresa e garantirão controle de todos os documentos, visando à racionalização e eficiência das atividades administrativas, preservando ainda a memória institucional.

As massas documentais acumuladas, termo definido por Lopes (1997, p. 64) como “documentos semi-ativos e inativos depositados sem critérios técnico-científicos”, formam-se, nas empresas que não possuem políticas arquivísticas, tão pouco contratam um arquivista, o profissional qualificado para desenvolver a gestão de documentos.

Essa realidade ocasiona às empresas inúmeros prejuízos tais como: dificuldades na recuperação das informações, demanda de espaço físico, acúmulo de massa documental, dentre outros fatores que ocasionarão gastos desnecessários à empresa.

Dentre os processos de gestão documental, destaca-se a avaliação de documentos. Para gerir os documentos e evitar um constante acúmulo de documentos desordenados, gerando novas massas documentais, a elaboração e a aplicação da tabela de temporalidade documental são fundamentais, assim como o plano de classificação e demais instrumentos arquivísticos.

Analisar todas as séries documentais com os responsáveis pelos procedimentos e setor jurídico e assim estabelecer os prazos de arquivamento, garantirá a gestão documental e a otimização do espaço físico do arquivo.

A documentação de uma empresa está distribuída em diferentes setores, com características específicas e, principalmente, diferentes tipologias documentais, que podem ser totalmente fundamentadas em bases legais como, uma nota fiscal eletrônica, que possui indicação na legislação sobre sua elaboração, formatação e prazo de guarda.

Apesar de toda a complexidade que envolve a avaliação de documentos, quando há base legal a tarefa torna-se mais prática e com um índice de erro bem menor, se não zero.

A gestão documental é um processo consolidado entre os arquivistas, isso ocorre porque as instituições de ensino em Arquivologia abordam constantemente a necessidade de gerir e transformar as massas documentais em arquivos capazes de atender as demandas de empresas e instituições seja em âmbito público ou privado.

Durante o processo de avaliação documental é preciso pesquisar constantemente atualizações e contribuições teórico-metodológicas para a área, em busca de ferramentas e mecanismos capazes de atender às necessidades da gestão documental. As metodologias

de mapeamento informacional são constantemente exploradas pelos arquivistas, haja vista o objetivo comum de gerenciar a informação.

Destaca-se, neste trabalho, a metodologia *infomapping*, desenvolvida na década de 1980 por Burk e Horton, que busca além de mapear as informações, identificar as que de fato são relevantes às empresas. Estudos e adaptações dessas metodologias tendem a atingir grandes resultados, uma vez que a Administração conflui com a Arquivologia.

Diante deste cenário, colocam-se alguns questionamentos preliminares: o arquivista possui ferramentas gerenciais capazes de auxiliá-los no desenvolvimento do seu trabalho? Há ferramentas que podem fornecer métodos e técnicas contributivos à gestão documental? Há metodologias em outras áreas do conhecimento que possam ser aplicadas ao contexto arquivístico? Partindo das indagações acima, define-se como questão problema desta pesquisa: qual a principal contribuição da aplicação da segunda etapa da metodologia *infomapping* no processo de avaliação de documentos? O objetivo geral norteador da presente pesquisa consiste em analisar a segunda etapa da metodologia *infomapping* buscando contribuições ao processo de avaliação de documentos, dentro do contexto da gestão documental.

Esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa de natureza descritiva. Como procedimento metodológico utilizou-se a pesquisa bibliográfica, tendo em vista o objetivo de analisar minuciosamente a segunda etapa da metodologia *infomapping*, em comparação com os métodos e técnicas da gestão documental, buscando contribuições e benefícios para a avaliação de documentos e conseqüentemente à Arquivologia e à Ciência da Informação.

1 GESTÃO DOCUMENTAL

Há uma crescente na busca por organização das informações e documentos empresariais, sejam em setores privados ou públicos. Isso ocorre devido às diferentes necessidades e uso de recursos informacionais, em especial para as tomadas de decisões, atividade do cotidiano organizacional.

As companhias que não se preocupam com seus recursos informacionais acabam sendo oneradas, seja financeiramente ou por um reflexo desfavorável na sua imagem, afinal a desorganização não transmite confiança. Essa oneração pode ocorrer por meio de fiscalizações, auditorias, ação trabalhista ou até mesmo por uma tomada de decisão

realizada sem a certeza necessária, já que não foi pautada em documentos. Outro gasto desnecessário comum em companhias que não gerenciam seus arquivos é a constante ocupação de espaço físico, materiais como estantes, armários e também mão de obra não especializada, quando o gestor desloca algum colaborador para a atividade de gestão documental.

Gestão documental é o nome dado ao conjunto de “procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Essa definição é apresentada na Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 e dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências pertinentes à gestão documental.

Não se pode falar de gestão de documentos como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico e institucional (INDOLFO, 2007, p. 33-34).

A gestão documental abarca todo o ciclo de vida dos documentos (fases corrente, intermediário e permanente), deverá ter atividades e políticas que iniciam na produção documental, logo o arquivista necessita trabalhar conjuntamente com os profissionais de todos os setores da organização e contemplar todos os suportes da empresa, ou seja, informações registradas em papel, digital, *in cloud*, etc. “[...] os avanços científicos e o impacto das novas tecnologias de comunicação e informação têm desafiado a Arquivologia a rever e a renovar, mais uma vez, seus princípios e métodos de trabalho” (INDOLFO, 2007, p. 41).

Nota-se que os conceitos apresentados contemplam cinco etapas da gestão documental: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento. Há autores que abordam outras etapas, devido à complexidade da gestão documental. No entanto, para compreensão desta pesquisa as etapas propostas pela Lei 8.159/ 1991 são suficientes, haja vista que o foco é a avaliação de documentos.

Na etapa de produção dos documentos será necessário compreender os tipos documentais recebidos e produzidos pela organização. Para isso, conhecer o organograma, quadro de funções e atividades torna-se substancial, uma vez que os documentos são o registro dessas funções e atividades. Essas informações serão coletadas

previamente, por meio do diagnóstico de arquivo, que fornecerá ao arquivista todo o subsídio para planejar e iniciar seus trabalhos.

Ao considerarmos a produção documental das organizações, devemos lembrar que desde seu nascimento, cada instituição é definida pelos objetivos a que se propõe. Por causa desses objetivos, cada tipo de organização obedece a uma legislação específica, em sua formação e administração (PAZIN, 2012, p. 23).

No momento da produção documental será avaliado também se os documentos que são produzidos e recebidos estão de acordo com os procedimentos e podem ser otimizados, modificados ou se já se tornaram obsoletos.

A princípio, a gestão documental proporciona também uma revisão dos processos executados pela empresa, podendo ainda combinar ferramentas que proporcionam o mapeamento dessas informações. As etapas da gestão documental podem ocorrer concomitantemente, pois a partir do diagnóstico de arquivo já se iniciam ações e essa dinâmica perpassa as demais etapas.

A tramitação consiste em mapear também o fluxo da informação e documentação. Neste momento é fundamental garantir o registro de todos os caminhos que o documento percorre. Nos dias atuais, há diversas ferramentas que proporcionam rastrear esse caminho dos documentos, visualizando onde está o documento e qual ação precisa ser tomada, conhecido como *workflow*.

O fluxo informacional e documental deve ser estruturado juntamente com os responsáveis pela atividade em questão, que são os maiores detentores de conhecimento sobre tal atividade. A premissa não é alterar ou criar novos modos de realizar as atividades e sim otimizá-las, identificando possíveis lacunas e oportunidades de melhorias.

Os fluxos de informação existentes nos ambientes organizacionais são produzidos naturalmente pelas próprias pessoas e setores que nela atuam, a partir das atividades, tarefas e decisões que vão sendo realizadas (VALENTIM, 2010, p. 17).

Por essa naturalidade na formação dos fluxos e documentos, que o arquivista necessita estar atento aos detalhes e obter o máximo de informação dos colaboradores detentores dos processos e conhecimento.

No que se refere ao uso dos documentos, essa etapa é muito relevante para a gestão documental como um todo, uma vez que é possível definir os acessos a determinada documentação. E isso só será possível com a visão holística do arquivista, ao realizar seu

trabalho, ou seja, contemplando todas as possibilidades de produção e uso de cada documento.

O arquivamento de documentos pode parecer uma atividade simplória, mas é uma das atividades que mais impactam no acesso à informação, uma vez que um documento arquivado erroneamente pode ter poucas chances de ser localizado em tempo hábil para o uso. Os métodos de arquivamento de documentos contemplam as atividades técnicas de recuperação da informação e deverão ser definidos sempre visualizando como a informação é solicitada pelos usuários, por exemplo: por data, nome, cor, códigos, etc. As possibilidades são muitas, porém os produtores e usuários são os principais atores no momento dessa definição.

A avaliação de documentos, sem dúvida, abarca um dos momentos mais analíticos da gestão documental, em que são atribuídos valores aos documentos, e será abordada na próxima seção com mais profundidade.

1.1 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação de documentos sempre foi foco de estudo na Arquivologia, passando constantemente por alterações. Muitas são as empresas e profissionais que prometem fórmulas prontas para eliminação de documentos, porém avaliá-los nada tem em comum com a eliminação de documentos, haja vista que seu objetivo é realmente compreender o valor da informação, determinando prazos de guarda.

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados, ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2007, 42-43).

A avaliação de documentos não pode visualizar somente os interesses individuais de cada companhia, considerando o espaço que todas as organizações privadas ocupam na sociedade. Outro viés a ser considerado é a quantidade de informações pessoais que as empresas salvaguardam, ou seja, como citou Indolfo (2007), é importante preocupar-se também com as possibilidades de uso dessas informações pela sociedade.

O instrumento arquivístico fruto da avaliação de documentos é a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que apesar de não ter um padrão único estabelecido, os seguintes campos são recorrentes: série documental, tipo de documento, prazo de guarda, prazo de prescrição, vigência, prazo de precaução, observações, legislação, dentre outros. Outra informação recorrente nas TTD é a identificação do período que o documento deve permanecer nos arquivos corrente, intermediário e permanente.

Atribuir valor a uma informação exige pesquisa, reuniões com os produtores e usuários dessas informações.

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (BERNARDES, 1998, p. 14).

A legislação é uma grande fonte de pesquisa, uma vez que muitos documentos são regulamentados por leis, decretos, códigos, dentre outros instrumentos legais. Nessas situações, o prazo de prescrição dos documentos costuma ser contemplado. Isso ocorre, geralmente, com documentos de recursos humanos, fiscais, contábeis, jurídicos, etc.

Porém, para os documentos que não são contemplados em legislação a tarefa do arquivista e de todos os envolvidos é árdua. Para muitos, a necessidade de manter um documento abarca simplesmente o arquivo corrente, no entanto, valor histórico e social, a memória, também são usos importantes que se faz da documentação. Instigar essa reflexão nos envolvidos no processo de avaliação de documentos é fundamental para o êxito dos trabalhos, e isso é de responsabilidade do arquivista.

Logo, a premissa de estabelecer uma Comissão de Avaliação de Documentos é necessária à realização do processo. Essa comissão tem como objetivo estabelecer uma instância de discussão sobre o valor dos documentos e informações produzidos pela organização.

Para realizar esta etapa, o arquivista deve buscar métodos de coleta e análise de dados adequados à avaliação. A análise da metodologia *infomapping* proporcionou a visualização de interfaces com a avaliação de documentos, considerando a segunda etapa “Determinação de custos e atribuição de valores”, que visa identificar quais são as informações com caráter de recursos informacionais para a companhia.

2 METODOLOGIA INFOMAPPING

A metodologia *infomapping* é uma ferramenta abrangente e pode ser utilizada e adaptada em diversos processos que abrangem a gestão da informação e até mesmo outros procedimentos. Um segmento que tem aplicado o *Infomap* é a Auditoria da informação, devido ao detalhamento de dados oferecidos.

As empresas tem buscado cada dia mais profissionais que possam planejar, gerenciar, organizar e principalmente disponibilizar as informações em tempo hábil para a tomada de decisão, ou para diversos outros usos inteligentes da informação, haja vista que ter um bom preço no mercado, ter uma grande estrutura empresarial, etc., não têm sido suficiente para colocar uma empresa em um lugar de destaque.

Nos dias atuais a tendência tem sido que os materiais, processos e a própria gestão visem à redução de custos, e apresentar a informação no momento correto, sem dúvida, contribui para esse processo.

Na atualidade, o poder de quem detém a informação é notável, pois isso significa uma forma de sobressair-se melhor diante da concorrência. No entanto, não adianta somente possuir a informação, é necessário saber como, quando e de que forma ela será utilizada (MOREIRA; NUNES, 2010, p. 250).

A metodologia *infomapping* foi desenvolvida pelos autores Cornelius F. Burk Jr. e Forest W. Horton Jr., com o intuito de identificar a informação que atinge a condição de recurso em uma empresa. Com isso, é possível gerenciar, descobrir, relacionar e avaliar as informações essenciais, apontando também as carências informacionais da empresa. Esses resultados podem ser atingidos por meio das quatro etapas que compõem o *Infomap*.

Os principais benefícios para a sua empresa em identificar todos os recursos de informação é duplo. Primeiro, será possível explorar plenamente o que já existe na empresa, uma recompensa imediata e direta. Segundo, estabelecer uma base de gestão muito eficaz à sua empresa [...] (BURK; HORTON, 1988, p. VIII, tradução nossa)¹.

Pode-se citar como vantagens de aplicação da metodologia *infomapping* os seguintes elementos: identificação dos recursos de informação; possibilidade de atribuir

¹ The main benefits to your organization in discwering all of ita information resources *are* twofold. First, you will be able to more fully exploit what you already have. an immediate and direct payoff. Second, you will establish a basis far more effective management of your corporate in far mation resources, a vital necessity for virtually all fims doing business in the information age.

valores a esses recursos; envolver toda a empresa durante o levantamento das informações, dentre outras. Para Burk e Horton (1988, p. 9) o “*Infomap* combina teoria com a prática para trazer métodos flexíveis e testados e descobrir os recursos de informação da empresa²” (tradução nossa).

No entanto, para aplicar o *Infomap* é preciso o envolvimento da empresa como um todo, desde os cargos de gestão e diretoria, até os cargos mais operacionais. Como o processo inicia-se com o mapeamento das informações, são utilizados muitos questionários, entrevistas, elementos que consigam indagar o colaborador sobre as suas atividades.

Para garantir maior êxito na aplicação do *Infomap*, os autores sugerem a prática minimalista para iniciar o trabalho e assim confeccionar o fluxo informacional de cada setor. Dessa maneira, será possível visualizar todo o trajeto da informação dentro da empresa e identificar as demandas de cada setor, no que tange ao gerenciamento da informação.

Neste momento, não serão identificados somente os tipos de informações utilizadas pela empresa, é preciso levantar também os equipamentos disponíveis aos colaboradores, os programas, os maquinários, afinal isso pode interferir diretamente no acesso e disseminação da informação.

O fato da aplicação da metodologia *infomapping* envolver toda a empresa incentivará a criação de uma cultura organizacional em torno da informação e dos documentos. Os colaboradores passarão a visualizá-los de modo diferente, direcionando a atenção merecida para esses recursos.

Por outro lado, sabe-se que poderá haver resistência na disponibilização de informações por parte dos colaboradores, uma vez que será preciso conhecer todos os procedimentos. Nesse momento, são fundamentais a interferência e o aval dos cargos de gerência e diretoria, para que os colaboradores sintam mais confiança no profissional da informação que realizará o trabalho.

Burk e Horton propõem a possibilidade de fazer a avaliação das fontes, serviços e sistemas da empresa. Todo o estoque que a empresa possui de conhecimento, seja produzido ou recebido são definidos como fontes. Todos os procedimentos necessários para receber, processar e disseminar as informações são entendidos como serviços. Já

² *Infomap* combines theory with practice to bring you flexibe, tested methods for discovering corporate information resources.

toda a estrutura utilizada para atender o processamento da informação denomina-se de sistemas.

Para tratar essas informações, os autores do *Infomap*, propõem uma unidade equivalente para a informação, em que se possa trabalhar, inventariar, ou contabilizar a informação. Essa unidade é denominada Entidade de Recursos de Informações, e compreende-se como:

[...] configuração de pessoas, coisas, energia, informação e outras entradas que têm a capacidade de criar, adquirir, fornecer, processar, armazenar ou disseminar informação. Ou seja, os fundos de informação e funções manipuladoras de informação que são, ou devem ser gerenciadas como recursos organizacionais (PONJUÁN DANTE, 1998, p. 153, tradução nossa)³.

Essa entidade de recursos de informação possui duas capacidades essenciais: fornecer e armazenar o conteúdo informacional e processar a informação. Nota-se na definição de Ponjuán Dante (1998) que a Entidade de Recursos de Informações contempla todos os itens e complexidade de uma companhia.

O *Infomap* pode ser estruturado em quatro etapas:

- Construindo o inventário preliminar: consiste em um conjunto de medidas para conhecer a organização e identificar preliminarmente suas fontes, serviços e sistemas;
- Determinação de custos e atribuição de valores: prevê relacionar os recursos de informação identificados na primeira etapa e atribuir a eles custos e valores;
- Preparação das técnicas para mapear a informação: consiste em estabelecer critérios para reconhecer as fontes, serviços e sistemas, identificando as dificuldades da organização. Deve-se ainda avaliar a política de informação da organização.
- Identificação dos recursos informacionais da organização: identificar as debilidades e fortalezas da organização tendo, em vista os recursos informacionais. As etapas do *Infomap* são complexas, porém pode ser adaptada a cada realidade organizacional.

2.1 A SEGUNDA ETAPA DA METODOLOGIA *INFOMAPPING*: DETERMINAÇÃO DE CUSTOS E ATRIBUIÇÃO DE VALORES

³ [...] configuración de personas, cosas, energía, información y otras entradas que tienen la capacidad de crear, adquirir, proveer, procesar, almacenar o diseminar información. Es decir, los fondos de información y funciones manipuladoras de información que son, o deben ser, gerenciadas como recursos organizacionales.

Na sua primeira etapa “Construindo o inventário preliminar”, o *Infomap* busca por meio de diversas medidas conhecer a empresa, não somente levantando as mais variadas informações, mas também com foco nas fontes, serviços e sistemas. “Compreender que a informação é um recurso corporativo importante, é fundamental”. (Valentim; *et al.*, p. 190, 2008). Essa identificação tornará possível tratar de maneiras distintas as informações que possuam valores diferentes para a empresa.

Já na segunda etapa “Determinação de Custos e Atribuição de Valor” é preciso analisar todos os elementos que permeiam os recursos informacionais, que foram identificados na primeira etapa, o “inventário preliminar”. “Entre eles, o custo de cada uma das entidades de recursos de informação relevantes para a organização, às quais se atribue um determinado valor. Em seguida, se ordena as informações identificadas” (VALENTIM *et al.*, 2008, p.190).

Os elementos serão avaliados tendo em vista seu custo e seu valor e ainda serão relacionados os dois critérios, a fim de possibilitar mais análises. O ideal é que ao final, o valor do elemento identificado seja igual ou superior ao seu custo, gerando benefícios à empresa. Caso contrário o elemento será analisado com intuito de reverter esse quadro.

As informações serão ordenadas de acordo com dois critérios: custos e atribuição de valores. Vale ressaltar que, cada critério possui variáveis, que proporcionam uma análise mais detalhada das informações identificadas. É nesse momento de atribuições de valores, que pode ocorrer uma adaptação para aplicação durante a avaliação de documentos.

2.2 ATRIBUIÇÃO DE CUSTOS

Para a empresa dispor de investimentos em determinado setor é preciso saber os benefícios que a área agrega à empresa e o custo que é despendido. Com os elementos informacionais não será diferente. Para os autores:

É evidente que, ao gerenciar qualquer recurso, deve-se conhecer tanto o seu custo e valor. Um negócio certamente acabará em riscos, se o gerente não conhecer o custo do seu trabalho, material e outros. [...] Além disso, os gerentes estariam em grave risco se não possuíssem formas de avaliar o valor dos recursos disponíveis à empresa (BURK; HORTON, 1988, p.78, tradução nossa)⁴.

⁴ It's axiomatic that in order to manage any resource intelligently we must know both *its* cost and value. A business would certainly risk disaster if it did not know the *cost* of its labor, materials and overhead; so

O arquivista que desejar aplicar o *Infomap*, além de levantar todas as informações a respeito da empresa, conhecer os fluxos informacionais, documentais, as atividades dos colaboradores, precisa saber o quanto tem sido investido nas ferramentas utilizadas no planejamento, organização e gerenciamento das informações.

Alguns elementos que estão diretamente associados aos recursos de informação e podem ter seus custos levantados são: as ferramentas de trabalho utilizadas (computadores, *softwares*, impressoras, *scanners*), os pagamentos realizados aos recursos humanos; o material de escritório utilizado; estrutura; ou seja, tudo que está associado ao gerenciamento da informação.

Essa fase de atribuir os custos pode ser realizada em conjunto com algum profissional da área financeira e contábil, por ter mais intimidade com contas que envolvem os ativos da empresa.

Os autores citam que a metodologia não propõe novas propostas e tampouco regras na forma de levantar o custo, haja vista que há diferentes técnicas para isso. E definem custo como:

[...] um desembolso de despesas, ou o preço pago para adquirir, construir ou fabricar bens de capital e matérias-primas, bem como outras despesas para a execução de uma organização e realização de missões institucionais, metas e objetivos (BURK; HORTON, 1988, p. 78, tradução nossa)⁵.

Somente identificar os elementos que estão diretamente ligados ao gerenciamento da informação não trará o resultado esperado, é preciso mensurar esses elementos, classificando-os em categorias e atribuindo custos e valores. Por meio dessas categorias, que deverão ser elaboradas de acordo com o elemento que está em avaliação, será possível identificar onde estão os maiores investimentos realizados no gerenciamento da informação e quais elementos estão recebendo um investimento menor.

Não obstante, será possível analisar se a direção dos investimentos está coerente, tendo sempre em vista as demandas da empresa, com intuito de oferecer um diferencial: as informações corretas na hora exata.

would other kinds of organizations in both the private and public sectors. In addition, managers would be in grave risk if they did not have ways of assessing the *value* of resources available to their organization.

⁵ An outlay of expenditure, or the price paid to acquire, construct or manufacture of capital goods and raw materials, as well as other expenses for running an organization and realization of institutional missions, goals and objectives

2.3 ATRIBUIÇÃO DE VALOR

A Atribuição de valor é o outro critério aplicado na segunda etapa do *Infomap*. Para conseguir uma análise concreta em torno dos recursos de informações, ter disponíveis somente os custos não será suficiente, será preciso atribuir valor a cada recurso.

Dessa maneira, ter-se-á o cálculo capaz de analisar a dúvida: a informação que possui mais valor para a empresa está realmente recebendo os maiores investimentos?

Elaborar categorias amplas e que atenderão às demandas é imprescindível, uma vez que é possível criar tantas categorias quantas forem necessárias, sempre visando analisar e atribuir valores aos elementos informacionais. É neste momento que o arquivista pode criar categorias, tendo em vista as séries documentais. Desse modo poderá direcionar os avaliadores a refletirem de modo sistemático sobre o valor de cada conjunto documental.

De acordo com as autoras a atribuição de valores:

Consiste em agregar valor às informações. Fundamenta-se na transferência de informação como resposta intensiva a um processo humano, tanto nas atividades formalizadas chamadas de sistemas quanto nas atividades não formalizadas. O enfoque desse critério está na relação entre sistemas e usuários (VALENTIM; *et al.*, 2008, p. 190).

As autoras destacam a relação entre sistemas e usuários, uma vez que a melhor indicação para analisar e atribuir o valor de determinado elemento é o colaborador, afinal é o operador das fontes, serviços e sistemas. Por outro lado, o profissional que está aplicando o *Infomap* deverá ter um olhar crítico, a fim de distinguir o que é necessidade e o que é “capricho”.

No momento em que a empresa identificar dentre tantos elementos, aqueles que de fato se relacionam com a informação terá conquistado um grande passo, no que concerne o conhecimento da própria empresa, pois para isso será preciso levantar muitas informações: fluxo de informação, de documentos, conhecimentos intrínsecos e extrínsecos e o gerenciamento das informações e documentos.

Ao descobrir os investimentos destinados a esses elementos conseguirá gráficos com os custos, o que permitirá analisar qual elemento tem recebido mais atenção

financeira. Já no momento de atribuir valor a esses elementos conseguirá de fato saber, porque tal elemento traz maior retorno e quais merecem mais investimentos.

Esse conjunto de análises, sem dúvida, trará a empresa muitos benefícios e ampliará a visão em torno da gestão da informação, conseqüentemente de arquivos e documentos, haja vista que é um trabalho minucioso e impossível de se realizar sem apoio de toda a empresa.

Aplicando o método *infomapping* é possível, a partir do levantamento de dados, analisar de maneira mais segura o valor que uma informação tem para uma ação ou estratégia organizacional, visto que o resultado estará vinculado ao mapeamento de atividades desenvolvidas, sua seqüência, os atores participantes do processo, o (s) resultado (s) obtido (s) etc. (VALENTIM; *et al.*, 2008, p. 194 –195).

O Infomap possui outras duas etapas, conforme citado anteriormente, na terceira etapa “Preparação das Técnicas para Mapear a Informação” será possível reconhecer quais são de fato as fontes, serviços e sistemas e analisar as fraquezas da empresa no que concernem esses recursos, e ainda perceber quais as características da empresa em torno de políticas de gerenciamento da informação.

Na última etapa “Identificação dos Recursos Informativos da Organização, o Infomap” propõe a Identificação dos Recursos de Informação da empresa, nesse momento a empresa terá uma grande ferramenta para avaliar, iniciar ou prosseguir com a gestão de informação. Acredita-se que essas etapas também podem proporcionar a partir de interfaces com a gestão documental contribuições à Arquivologia e a Ciência da Informação.

3 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A Arquivologia é uma ciência multidisciplinar o que exige do profissional atualizações e constantes pesquisas em torno dessas áreas correlatas e atualizações.

Conhecer as teorias, metodologias, ferramentas e até mesmo as técnicas de áreas afins é fundamental para a contribuição e desenvolvimento da própria Arquivologia, uma vez que, se há semelhanças entre as áreas, há elementos que podem e devem ser compartilhados.

Esse cenário, impulsionou a análise da metodologia *infomapping*, cada dia mais aplicada em empresas que buscam não obstante um conhecimento interno, dos próprios

processos e recursos, mas também as que buscam soluções para as dificuldades do gerenciamento da sua informação, que inevitavelmente iniciam com os grandes depósitos de documentos.

Para lidar com as massas de documentos acumuladas pelas empresas, o arquivista precisa aplicar a gestão documental, de suma importância para transformar o depósito de documentos em um arquivo eficaz.

Proporcionalmente ao aumento da quantidade de documentos produzidos e recebidos, tem crescido os desafios dos arquivistas para gerenciar esses documentos e informações. Logo desafios pedem novos métodos e o *Infomap* da área de Administração e gestão da informação podem contribuir com a gestão documental.

Com a análise da segunda etapa foi possível perceber a importância de identificar os elementos relacionados à informação e posteriormente, avaliá-los com o objetivo de levantar e atribuir seu custo e valor.

Esses critérios podem ser aplicados a um dos momentos considerado crucial à gestão documental: a avaliação de documentos. Torna-se delicado, pois está atrelado a um possível descarte de documento, atividade irreversível, uma vez que o documento é peça única.

Para tanto, aguçar a capacidade de análise dos envolvidos na Comissão de Avaliação de Documentos é papel do arquivista. Neste sentido, acredita-se que elaboração de categorias, conforme proposto pela segunda etapa do *Infomap*, voltadas à avaliação de documentos seria uma grande ferramenta para o arquivista. Burk e Horton (1988) elaboraram uma metodologia flexível, em que é possível criar diferentes categorias, desde que variáveis, para o profissional analisar inúmeras situações. Desenvolver categorias e critérios que levam a Comissão de Avaliação de Documentos a refletirem de modo criterioso e crítico o uso e a relevância dos documentos proporcionará aos arquivistas uma gama de informações altamente contributivas para a atribuição de prazos de guarda dos documentos.

A partir da análise da bibliografia selecionada foi possível identificar as interfaces entre o *Infomap* e a gestão documental, não só ao que tange à primeira etapa no momento de diagnosticar e levantar o máximo de informações possíveis, mas também no momento de avaliar os elementos identificados, tendo em vista os custos e a atribuição de valores.

Vale destacar que, o arquivista possui em sua área de atuação teorias, metodologias, ferramentas e técnicas, todas com capacidade de atender as demandas que o arquivista depara-se no momento de sua atuação. Porém, ao tomar conhecimento que

existem em outras áreas fazeres semelhantes é de suma contribuição à Arquivologia investigá-los, adaptá-los e agregá-los a área, pois são as inovações que contribuirão com os novos desafios, deixando o trabalho do arquivista mais dinâmico, mais seguro e consolidado.

CONCLUSÃO

Nos dias atuais, em que a concorrência tornou-se acirrada de tal maneira que obter estabilidade no mercado já é considerado positivo, porém algo muito instável, conhecer o próprio âmbito empresarial tornou-se tão fundamental quanto conhecer o concorrente, os clientes e demais fatores que proporcionam uma empresa atuar em determinado ramo com excelência.

Esse quadro permanece, uma vez que as empresas têm buscado cada dia mais soluções, que ao final, estão inseridas no seu cotidiano. Por esse motivo, metodologias que mapeiam a situação das empresas têm sido requisitadas cada vez mais, e isso abrange conhecer os cuidados despendidos as informações, documentos e arquivos empresariais.

contratam profissionais de outras áreas para realizarem a organização dos seus arquivos, ou até mesmo deixam-no por conta de menores aprendizes e estagiários, sem orientação necessária. Porém, a partir desta pesquisa foi possível notar a complexidade da gestão documental, logo um profissional que não domine as teorias, métodos e técnicas arquivísticas jamais apresentará um trabalho eficaz e consolidado a empresa.

Por outro lado, há uma quantidade considerável de empresas que buscam os profissionais capacitados a lidar com o gerenciamento das informações. No entanto, percebe-se que essas empresas possuem uma visão minimalista, não avistando o tão abrangente e estruturado precisa ser o ambiente, para que o arquivista desenvolva suas atividades.

Muitas vezes, são disponibilizadas ferramentas mínimas, incapazes de atender os anseios e projetos arquivísticos. A metodologia *infomapping* proporciona também uma reflexão em torno disso, haja vista que propõe que os elementos diretamente ligados as informações sejam encarados como recursos. Logo, a ideia simplória de “organizar o arquivo morto” não propicia os resultados esperados pela empresa, ou serão oferecidos resultados também simplórios. Dessa maneira, destaca-se a necessidade das empresas expandirem suas concepções acerca da organização e acesso às suas informações.

A aplicação do *Infomap* é uma oportunidade pertinente por proporcionar o envolvimento de todos da empresa e levantar informações intrínsecas proporcionando ainda uma análise dos seus custos e valores, propiciando também uma avaliação de documentos mais segura e efetiva.

A elaboração de categorias pertinentes estabelecidas a partir das premissas da etapa determinação de custos e atribuição de valores do *Infomap* dará à Comissão de Avaliação de Documentos condições de avaliar seus documentos com criticidade, o que possibilitará ao arquivista mais elementos para discussão e determinação de prazo de guarda de documentos.

É papel do profissional estar atento não só as demandas do mercado de trabalho, notícias e publicações de sua área, mas também as áreas que se relacionam, buscando elementos que agregam ao seu pensar e ao seu fazer. Logo, acredita-se que a presente pesquisa contribua com a realidade arquivística.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998.

BRASIL. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BURK, C.; HORTON F. W. J. **Infomap**: a complete guide to discovering corporate information resources. New Jersey: Prentice Hall, 1988.

INDOLFO, A.C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *In: Arquivistica.net*. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./ dez. 2007. Disponível em: http://www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf. Acesso em: 24 out. 2016.

LOPES, L.C. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro, 1997.

MEDEIROS, N. L; AMARAL, M. G. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. *In: Revista Em Questão*, v.16, n.2, p. 297-310. Jul/dez: Porto Alegre, 2010.

MOREIRA, J.V.T ; NUNES, M.G. A gestão da informação em uma instituição de ensino superior: registros acadêmicos em foco. *In: Revista Gestão e Planejamento Salvador*. Vol.10, n.º 2, p. 248-261, jul./dez. 2009.

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

PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de información en las organizaciones**: principios, conceptos y aplicaciones. Centro de Capacitación en Información: Chile, 1998.

VALENTIM, M. L. P.; CARVALHO, E. L.; WOIDA, L. M.; CASSIANO, E. L. Gestão da informação utilizando a metodologia *infomapping*. In: **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 13, n.1, p. 184 – 198, jan./abr. 2008. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362008000100012. Acesso em: 07 mai. 2012.

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