
Classificação arquivística: a perspectiva da metodologia funcional vinculada ao tipo documental

Clasificación archivística: la perspectiva de la metodología funcional vinculada al tipo documental

Archival classification: a functional methodology perspective linked to document type

Fernanda BOUTH PINTO (1,2), Clarissa MOREIRA DOS SANTOS SCHMIDT (2)

(1) Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas/Fundação Oswaldo Cruz, PPGCI/UFF. Avenida Brasil, nº 4365, INI, sala 103, Mangueiras, Rio de Janeiro, nandabouth@yahoo.com.br (2) Universidade Federal Fluminense, Rua Lara Vilela, 126, São Domingos, Niterói, Rio de Janeiro. E-mail: clarissaschmidt@id.uff.br

Resumen

La clasificación archivística tiene como propósito, en primer lugar, la representación del contexto en el que se producen los documentos, con el objetivo de demostrar las razones de su producción y no su contenido. Como operación esencial para la gestión documental, se materializa en instrumentos de gestión como los planes de clasificación, los cuales deben reflejar las funciones y actividades que desarrollan las instituciones, así como los documentos relacionados. En vista de ello, se discute la importancia de la clasificación mediante la metodología funcional ligada al tipo de documento. Se toman como referencia los conceptos de especie y tipo documental previstos por Heloisa Bellotto. Se constata la necesidad de establecer instrumentos de clasificación archivística que representen no solo las acciones institucionales sino también sus documentos, ante la necesidad de preservar el contexto de producción a lo largo del tiempo, fundamentalmente en entornos digitales.

Palabras clave: Clasificación archivística. Metodología funcional. Tipo documental. Gestión de documentos. Tipología documental.

1. Introdução

A classificação de documentos de arquivos pode ser considerada a base da gestão de documentos e está diretamente ligada à questão da organização de arquivos. Entende-se que deve ser realizada a partir do momento da produção do documento, levando em consideração a estrutura da instituição, suas funções, atividades e também seus documentos.

Segundo Maria Mata Caravaca (2017, p. 19),

A records classification scheme, also known as a record plan, is a diagram or chart composed of abstract partitions, categories or classes, which aims to logically organize the records created and maintained by an institution. Classification schemes often categorize the creator's records by hierarchical classes (from general to specific), which are uniquely identified by a coding system. Generally,

Abstract

The archival classification aims, firstly, at the representation of the context in which the documents are produced, aiming to demonstrate the reasons for their production and not their content. As an essential operation for document management, it is materialized in management instruments such as classification plans, which must reflect the functions and activities developed by the institutions, as well as related documents. In view of this, this work discusses the importance of classification by the functional methodology linked to the document type. It takes as reference the concepts of species and documental type envisaged by Heloisa Bellotto. We reinforce the need to establish archival classification instruments that represent not only institutional actions but also their documents, in view of the need to maintain the context of production over time, fundamentally in digital environments.

Keywords: Archival classification. Functional methodology. Document type. Document management. Document typology.

classification schemes are integrated with file plans, which identify the types of files (by business, activity, natural or legal person) to be created within the abstract scheme of classes, including information about file naming and arrangement.

A classificação, portanto, de acordo com a autora, visa organizar logicamente os registros criados e mantidos por uma instituição.

É possível afirmar que a literatura do campo dos arquivos registra diversos modelos de planos de classificação e de parâmetros conceituais para identificar os órgãos produtores, fato que explica a ausência de padronização de procedimentos metodológicos para classificar os documentos. Insere-se nessa discussão a falta de concordância entre os teóricos sobre quais e quantos níveis são necessários para reconhecer os elementos que caracterizam a hierarquia da ação

propulsora do documento, os termos para qualificá-los, bem como a necessidade ou não em representar os documentos.

Na esteira dessa discussão, Heredia Herrera (2013, p. 145) questiona se existe um quadro geral de classificação arquivística, pois se cada instituição é única, com missão e competências únicas, apesar da possibilidade de existirem funções das atividades-meio em comum entre instituições diferentes, o plano de classificação deve ser específico para a realidade do órgão produtor (Heredia Herrera, 2013, p. 157, tradução nossa).

(...) os documentos nascem organicamente cumprindo suas funções administrativas, estimando tal realidade como um processo natural, de tal maneira que o arquivista integrará os documentos dentro das classes ou grupos que já estão determinados pela mesma atividade do organismo de onde procedem.

A autora esclarece, ainda, que na classificação de documentos, o princípio da proveniência determina a classificação, ou seja, a relação entre estes conceitos está colocada através da estrutura orgânica da instituição, onde são produzidos os documentos (Heredia Herrera, 2013, p. 150). Torna-se importante considerar a existência das proveniências estrutural e funcional, tendo em vista que a perspectiva de tipo documental preconizada por Bellotto (2018), como veremos adiante, conjuga ambas as perspectivas ao antecipar a espécie ao tipo documental.

Importante esclarecer que, independente de tratarmos sobre o documento em suporte papel ou já num ambiente digital, a definição de procedimentos e o estabelecimento de requisitos para a classificação funcional não devem ser alterados, respeitando-se apenas a montagem de sistemas informatizados de gestão de documentos, no caso dos documentos arquivísticos digitais.

Para além das questões a respeito do princípio da proveniência, ressalta-se a importância da construção de instrumentos de gestão que demonstrem a representação do documento, retratando, assim, os vínculos entre as funções e atividades e seus tipos documentais correlatos.

2. Metodologia e justificativa

Este artigo teve como procedimentos metodológicos a revisão de literatura em relação ao tema da classificação funcional, os conceitos de espécie e tipo documental e as discussões teóricas que contemplam as questões sobre o plano de classificação que vincula o tipo documental, abordando além dos documentos convencionais, os digitais.

A principal justificativa para esta investigação concentra-se na tentativa de refletir a respeito da classificação de documentos de arquivo pela metodologia funcional que perspectiva a vinculação com o tipo documental. Com este trabalho, espera-se contribuir para que as reflexões acerca da classificação de documentos sejam realizadas com o conhecimento adequado e que não haja dificuldades para o classificador nesta tarefa arquivística. Além disso, objetiva-se também atribuir ao tipo documental um lugar de destaque nos instrumentos de classificação, considerando sua capacidade em representar e materializar a atividade imediata da produção documental.

Assim, a relevância desta pesquisa reside na ampliação do diálogo e discussões na comunidade arquivística a respeito da abordagem da classificação funcional vinculada ao tipo documental, entendendo-se como fundamental a visualização do documento no plano de classificação, visto que seu entendimento enquanto uma representação facilita a organização de arquivos e a compreensão de sua capacidade probatória.

3. Classificação funcional

A classificação funcional, no âmbito deste trabalho, é considerada como parte integrante de um programa de gestão de documentos e permite a representação do contexto de produção documental e, logo, da organicidade, de acordo com o que preconiza o princípio da proveniência. Assim, é possível entender como o documento foi produzido, por quê e para quê.

Na teoria arquivística, a função classificação é destacada como indispensável à gestão dos documentos, já que visa, por meio do plano de classificação, ser um elo entre os tipos documentais e as necessidades burocráticas para a tomada de decisões da administração. Sendo uma etapa desta gestão, deverá estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos, independente se convencionais ou digitais.

O conceito de gestão de documentos que utilizaremos neste trabalho é o apresentado pela Norma International Organization for Standardization 15489:2001, definida como “o campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos, incluindo processos para captura e manutenção da evidência de informação sobre atividades empresariais e transações na forma de registros documentais”.

No cenário da gestão de documentos, o processo de classificação deve ocorrer na fase corrente, quando os documentos são produzidos (Mokhtar

et al. 2016). Independente do suporte em que as informações são registradas, o primeiro processo a ser estabelecido é o de sua produção. Veremos que o estudo do contexto, tanto de produção do documento (o que num ambiente digital destaca-se seus atributos e metadados para inserção num sistema) quanto da visualização das hierarquias de funções, facilita a classificação numa abordagem funcional.

Mokhtar et al. (2016, p. 626) defendem a classificação baseada em função (functional-based classification) e elencam uma série de outros autores e projetos com a mesma visão, por ser mais estável quando comparada à classificação por assuntos:

This study adopts function-based classification (FBC) as suggested by Orr (2005), the National Archives of Australia (2003), and Mitchell (2003) because it is more stable compared with subject-based classification. FBC could also ease the process of classification and retrieval; provides context for records rather than content (Robinson, 1999; International Standard Organization, 2001; Library and Archives Canada 2006; National Archives of Australia, 2003; Shepherd & Yeo 2003) and could aid appraisal and disposal activities and support the proactive management of records (Bantin, 2002; National Archives of Australia, 2003).

O Records Classification Model – FRCM, proposto por Mokhtar et al. (2016) e que tem como ponto de partida a produção dos documentos, pretende assegurar que estes sejam concebidos no contexto funcional, mantendo seus metadados e vínculos. Nesse sentido, pensando num sistema informatizado de gestão, a classificação arquivística requer o estabelecimento de métodos de captura de documentos, elementos de metadados e estrutura tecnológica.

Já Fiorella Foscarini (2010), no artigo "A Classificação de documentos baseada em funções: comparação da teoria e da prática", parte do princípio de que um estudo das funções, atividades e transações de qualquer produtor de documentos é um pré-requisito para o correto desenho de sistemas de classificação. Para a autora, existe pouca elaboração teórica sobre o assunto da classificação funcional e aponta uma qualidade desigual nos métodos de classificação tanto europeus, quanto norte-americanos, percebida pela incompreensão dos princípios de classificação por quem elabora tais instrumentos.

Nesse sentido, compartilhamos dessa perspectiva, qual seja, que uma classificação por aproximação funcional está justificada pela própria natureza dos documentos. Embora o plano seja construído com base nas funções e atividades do organismo produtor, não há

impedimento de que seja relacionado a ele a estrutura organizacional da instituição, tampouco a representação do documento manifestada no tipo documental.

Ainda acerca da classificação funcional, Schellenberg (2006, p. 83) (1) traz importantes contribuições para a área sobre os princípios de classificação e o tratamento dispensado na administração de documentos correntes.

Ao compreendermos que os documentos de arquivo são o produto de uma ação - ação esta inserida num conjunto de atividades e funções de um órgão- a correta classificação facilitará o processo de avaliação, destinação e/ou recuperação da informação.

Identificando a questão do acesso aos documentos como um problema básico, Schellenberg (2006, p. 83) deixa clara a necessidade dos órgãos manterem seus documentos bem classificados e bem arquivados:

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes (...). Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e, no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão.

Desta maneira, o autor defende que é possível dispor os documentos em relação às funções, já que sua classificação reflete a organização e a missão do órgão produtor. Por outro lado, a classificação funcional proporciona as bases para a correta avaliação dos documentos, colaborando para a preservação ou destruição dos mesmos.

Renato Tarciso Barbosa de Sousa em sua tese de doutorado (2005), destaca que os elementos fundamentais da estrutura organizacional são as unidades organizacionais. Essas unidades se caracterizam pelo agrupamento de pessoas sob uma autoridade, de acordo com critérios específicos, realizando atividades e tarefas para cumprir determinada função direcionada a elas.

Ainda segundo o autor, existem vários tipos de estrutura organizacional – funcional, clientes, territorial, por processos, etc – o que irá influenciar nas atividades exercidas pela organização, pois as mesmas são agrupadas de acordo com as suas funções.

Por sua vez, as funções dentro da organização têm o objetivo de alcançar a competência maior para a qual foi criada e buscam atingir a missão da instituição. Cada função pode originar um

diferente setor, departamento ou seção, onde estarão presentes diversas atividades análogas e interdependentes para o cumprimento de determinada função. Ainda segundo Sousa (2005), a função tem um caráter duradouro, sem término previsto e viabiliza o alcance da missão da organização.

A decomposição de uma função em diversas atividades pode caracterizar o conceito de atividade: um conjunto de tarefas baseado no consumo de recursos com um objetivo, os procedimentos realizados para a execução de uma função. Para a realização de cada atividade é necessário executar ações ainda menores, não de menor importância, porém mais minuciosas, consideradas tarefas. As tarefas são uma sequência de passos predeterminados, fundamentais para a continuidade do trabalho como um todo (Sousa, 2022).

Cabe afirmar que a produção de tipos documentais se dá dentro da execução das tarefas, que por sua vez, são o cumprimento de atividades. Estas são realizadas de acordo com a função estabelecida, dentro de uma grande competência a ser atingida como objetivo final da existência da instituição (Sousa, 2005). À vista disso, justifica-se a necessidade dos instrumentos de classificação não apenas manifestarem essas ações geradoras dos documentos, quais sejam funções e atividades, como também representarem os produtos destas atividades, que são os documentos.

No contexto dos arquivos, a classificação é entendida a partir da lógica orgânica entre a natureza da ação que gera o documento e a forma a ele conferida. A classificação arquivística demarca a estrutura do produtor do arquivo em suas funções, na totalidade das responsabilidades e das finalidades dessa entidade, e em atividades, enquanto ações referidas nos documentos que as efetivam. (Pinto, 2017). Assim, entendemos que a classificação não deve ser realizada por assuntos, pois dá margens à subjetividade. Além disso, não expressa a atividade que gerou o documento, podendo descontextualizá-lo em relação a seu próprio histórico orgânico-funcional.

Interessante ressaltar aqui a visão de Henttonen e Kettunen (2011) quando, no âmbito de um projeto que pretendeu analisar o sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos na Finlândia, buscaram verificar se as classes funcionais seriam mais fáceis de usar. Percorrendo o caminho de defesa da classificação funcional, os autores afirmam que esta abordagem é o núcleo de um AMS (abreviação de "arkistonmuodostussuunnitelma", ou seja,

uma combinação de esquema de classificação funcional, tabela de temporalidade e plano de arquivo).

Os autores finlandeses declaram, ainda, que diversas autoridades arquivísticas, tais como o Archives New Zealand, 2005; Arkistolaitos, 2008; International Council on Archives and Australasian Digital Records Initiative, 2008; DLM-Forum, 2008; International Organization for Standardization, 2001, defendem que a classificação funcional é a melhor metodologia para a gestão de documentos. E complementam (Henttonen & Kettunen, 2011, p. 88-89):

Campbell (1941) had already advocated functional classification. Campbell believed that functional classification would be more understandable and easier for a researcher to use and for an arranger to create than a classification based on administrative units. Nevertheless, before the 1990s, records were commonly classified in creating organisations by subject and in archival institutions by organisational provenance. Today, classification schemes are usually functional and based on what an organisation does. Since the 1990s functional classification has been strongly promoted. Recent records management textbooks in the UK and Australia promote functional classification as the only or main means of classifying records (Orr, 2005).

Na classificação de documentos de arquivo classifica-se o contexto e não o conteúdo do documento, ou seja, não há representação temática do documento, mas sim contextual. De acordo com o princípio da proveniência e o princípio da ordem original, elementos basilares da classificação, o objetivo desta função arquivística é a manutenção da organicidade. Greg Bak (2010, p.63) reforça a ideia de que a classificação funcional está alinhada à teoria arquivística principalmente no que se refere ao conceito do princípio da proveniência, na medida em que também resulta numa avaliação documental mais eficiente. Neste sentido, entende-se a metodologia funcional para a classificação como mais eficaz, destacando a atividade intelectual que representa o contexto de produção do documento de arquivo. O plano de classificação deve representar a instituição produtora dos documentos, além das funções e atividades que geram o documento, e o próprio tipo documental.

Stuart Orr (2009), em seu artigo "Functions-based classification of records: is it functional?", examina tanto a teoria quanto a prática da classificação funcional em arquivos com o objetivo de identificar se esta é uma abordagem aplicável à classificação de documentos. O autor discorre por uma série de apontamentos e visões de teóricos como Schellenberg, Campbell e Bearman em relação à viabilidade desta metodologia e entende que, apesar de ajustes necessários ao

longo do processo, a classificação por funções traz muitos benefícios para uma gestão eficaz e para o controle dos documentos como provas, principalmente no que tange ao ambiente digital. Orr (2009) ressalta, entre outras, como vantagens da classificação funcional: a estabilidade das funções em comparação a uma abordagem por estrutura organizacional; a melhor compreensão da organização, o que ela é e que documentos ela deve produzir; a facilidade no momento da classificação e na recuperação posterior desses documentos; assim como a garantia de contexto aos documentos e o apoio à avaliação e à possível eliminação.

Ao refletir sobre as múltiplas dimensões dos sistemas de classificação, Alejandro Delgado Gómez (2010) apresenta uma inovação na classificação de documentos, uma vez que propõe classificar tanto as atividades quanto os documentos e seus produtores a partir de diversos pontos de vista simultaneamente. Pode-se pensar que esta possibilidade é facilitada, fundamentalmente, através do ambiente digital.

Os conceitos de relação – fundamental num sistema informatizado, já que tudo sugere relações entre os identificadores – e de função – pois sem as funções nenhuma outra entidade passa a existir – são utilizados por Delgado Gómez (2010, p. 128) para fundamentar os procedimentos de vinculação para que a classificação seja elaborada de acordo com a atividade, com os agrupamentos documentais (ou séries) e os agentes produtores de documentos. E nessa perspectiva, entendemos que os tipos documentais manifestam-se enquanto a representação destes agrupamentos, destas séries.

Baseado na premissa das relações, Delgado Gómez (2010, p. 128) amplia a noção de classificação:

Nuestra noción de la clasificación, (...), no pasa por poner unas cosas dentro de otras, sino más bien por establecer relaciones de carácter múltiple entre esas cosas, modelo que parece tener más sentido em sistemas electrónicos contemporáneos, y que se puede exportar con facilidad al mundo de los documentos analógicos.

Sob essa mesma ideia, Maria Guercio (2002) explorou o ambiente digital no âmbito de um projeto de desenvolvimento de esquemas de classificação, com o foco em facilitar a interoperabilidade entre os setores do organismo produtor. A autora entende que para alcançar este objetivo, o único meio é a classificação através de uma organização lógica e funcional, qualquer que seja o suporte documental.

Já Maria Mata Caravaca (2017, p. 31), ao afirmar que a construção de esquemas de classificação

é praticamente inexplorada no campo arquivístico, carecendo, portanto, de padronização metodológica, reforça que

Records classification schemes, in which hierarchies and associative relationships can be (pre-) established, are fundamental to effectively manage digital records and constitute organized archives.

Ainda para Caracava (2017) os documentos de um produtor devem ser classificados por classes hierárquicas (do geral ao específico), identificados por códigos. Além disso, é importante ressaltar que a autora atenta para o fato de que, apesar das soluções e avanços dos sistemas informatizados, a classificação continua sendo considerada uma função arquivística essencial no ambiente digital, afirmando que tanto os documentos eletrônicos quanto os analógicos necessitam de um modelo de organização com o objetivo de manterem as relações e contextualização dos documentos.

As relações entre os documentos precisam ser estáveis, e não estabelecidas de forma aleatória, de modo a contribuir para a manutenção do vínculo arquivístico, garantir a prova documental e o significado do documento ao longo do tempo e do espaço. A classificação funcional pode oferecer a garantia para esta estabilidade, principalmente ao representar não apenas as funções e atividades, como também seus documentos correlatos.

4. Espécie e tipo documental

Como discutimos, a classificação dos documentos de arquivo determina o lugar ocupado pelas séries documentais (2) no contexto de produção documental. Sendo assim, percebe-se a organicidade, na medida em que sua materialização no plano de classificação espelha as atividades e funções desenvolvidas pelo órgão. Nessa perspectiva, pode-se entender como o tipo documental foi produzido, por quê e para quê.

Sendo um campo de estudo, “a tipologia documental é a ampliação da Diplomática na direção da gênese documental”, conforme coloca Belotto (2000). Ao trazer a importância do tipo documental para a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades do órgão produtor, é possível enxergar sua relevância nos diversos estudos da área arquivística, uma vez que é a tipologia que define o arquivo, como ressalta Rodrigues (2005, p. 22):

Reflexo e produto material da ação desenvolvida no processo administrativo, a especificidade do arquivo vem comprovada pela tipologia documental produzida. Se o acesso aos documentos é uma questão que deve ser analisada do ponto de vista das políticas de arquivos, por outro, é possível estudá-la do

ponto de vista da metodologia usada para gestão de documentos.

Conceitos	Definições	Fontes
Série documental	“Conjunto de documentos produzidos por um mesmo produtor no desenvolvimento de uma mesma função e cuja atuação administrativa foi plasmada em um mesmo tipo documental”	Martín-Palomino y Benito La Torre Merino, 2000, p. 21-22.
	“Unidade por excelência sobre a qual gira a totalidade dos processos documentais na realização de inventários, estabelecimento de prazos de retenção, unidade de referência na descrição documental e controle físico de entrada e saída de documentos nos arquivos”	Sierra Escobar, 2004, p. 51, tradução nossa
	“Conjunto de documentos produzido de maneira contínua no tempo como resultado de uma mesma atividade e regulada por uma norma de procedimento”	Cruz Mundet, 2011, p. 326, tradução nossa
	“Sequência de unidades de um mesmo tipo documental”	Camargo e Bellotto, 1996
Espécie	“A configuração que um documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, obedecendo a fórmulas convencionadas, estabelecidas pelo direito administrativo ou notarial”	Bellotto, 2008
Tipologia documental	“(…) é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora”. “(…) o objeto da tipologia é a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Utiliza-se a mesma construção diplomática para assinalar o registro do que se quer dispor ou do que já foi cumprido com a mesma função. Por isso mesmo, a tipologia pode ser chamada de diplomática arquivística ou, melhor ainda, de diplomática contemporânea”	Bellotto, 2008
Tipo documental	“Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”	Camargo e Bellotto, 1996

Tabela 1.

Neste sentido, “o tipo [documental] é a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (Camargo; Bellotto, 1996). Se o tipo documental corresponde a uma ati-

vidade administrativa, acaba por assumir sua coletividade dentro da estrutura organizacional correspondente, de forma que sua denominação se encontrará sempre ligada à espécie relacionada a esta atividade. A espécie é, portanto, a “configuração que um documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”, obedecendo a fórmulas convencionadas, estabelecidas pelo direito administrativo ou notarial (Bellotto, 2008).

Cumprir destacar que esta abordagem sobre tipo documental que vinculamos à classificação funcional é proposta por Heloísa Bellotto (2018) quando avança nas reflexões de arquivistas espanhóis (Heredia Herrera, 1991, 2007; Duplá Del Moral, 1997; Fugueras, 2003) sobre a espécie/tipo documental, isto é, uma perspectiva da tipologia documental para a Arquivologia pautada na Diplomática, a chamada Diplomática contemporânea.

Bellotto vai além ao propor o tipo documental como uma extensão da espécie com a atividade que gerou o documento. Deste modo, nosso entendimento a respeito do tipo documental está em consonância ao colocado por esta autora, afinal, o tipo documental é o encontro da espécie carregada da função que produziu o documento.

Após a determinação dos tipos documentais, de acordo com os princípios explicitados, podem-se estabelecer as séries documentais, já que as mesmas refletem o conjunto de tipos que retratam a mesma atividade. Para que haja a normalização da produção documental, é fundamental que a classificação seja realizada previamente a esta produção, pois como coloca Heredia Herrera (1999), ela permite normalizar a criação de espécies documentais sem possibilitar que se gerem ou se reproduzam documentos desnecessários à organização, impulsionando a gestão de documentos.

Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas) desempenhadas por um órgão administrativo. A partir do reconhecimento do tipo, se forma a série documental, definida “como a sequência de unidades de um mesmo tipo documental” (Camargo & Bellotto, 1996). Portanto, a denominação da série documental obedece à fórmula do tipo: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incide os critérios de Classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção de documentos (Rodrigues, 2008).

Estas reflexões tornam-se fundamentais para o entendimento dos conceitos de série, espécie e tipo documental e para uma aplicação na elaboração de plano de classificação funcional vinculado ao tipo documental.

Bellotto refere-se ao estudo da gênese documental para a identificação de documentos e destaca que “[...] os estudos da Diplomática e tipologia levam a entender o documento desde o seu nascedouro, a compreender o porquê e o como ele é estruturado no momento de sua produção” (Bellotto, 2006, p.45). A autora reforça que a identificação dos documentos deve ser compreendida à luz do contexto em que foi produzido, não sendo possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação.

5. Relações entre função e tipo documental

Ao relacionar o aporte teórico da classificação funcional e sua importância para a gestão de documentos, com o entendimento de alguns autores como Henttonen e Kettunen (2011) e Mokhtar et al.(2016) a respeito da classificação funcional vinculada ao documento, foi possível identificar que o tipo documental explícito no plano de classificação torna o vínculo com suas funções e atividades mais claros.

O tipo documental - considerado como um patamar representado no plano de classificação funcional - está relacionado à perspectiva de Heloísa Bellotto, a qual reconhece que a classificação funcional reflete as ações no documento, sendo diferente das demais perspectivas apresentadas no campo dos arquivos.

É através do estudo do contexto de produção documental que será possível estabelecer o vínculo arquivístico, ligação entre as funções e atividades de um órgão produtor e os documentos que ele produz. Neste sentido, é na produção do documento que podemos identificar as unidades documentais produzidas, de modo que, após a fixação das séries documentais, são facilitados os trabalhos de classificação dos documentos institucionais.

A partir da elaboração de um plano de classificação funcional vinculado ao tipo documental, há a possibilidade dos produtores dos documentos reconhecerem seus documentos com mais objetividade e relacionarem tais documentos às suas atividades e funções desempenhadas no âmbito da competência maior do órgão produtor.

Maria Guercio (2001) reafirma o pensamento de Giorgio Cencetti sobre o fato dos documentos e

suas relações serem recíprocas e persistentes, ou seja, entende que o vínculo arquivístico pressupõe tanto a imparcialidade dos documentos (o fato dos documentos serem acumulados como instrumentos essenciais de atividades práticas e para fins de disposição e utilização), quanto a autenticidade dos documentos (a necessidade real de autodocumentação do produtor, organizando os documentos para garantir sua fiabilidade).

Reforçamos que a classificação funcional vinculada ao tipo documental, atende melhor à manutenção do contexto de produção ao longo do tempo, fundamentalmente em ambientes digitais, visto que não apenas as ações institucionais estarão representadas no instrumento, mas também seus documentos.

Se o documento é produto de uma ação, nasce para registrá-la a ponto de servir como prova desta, é assim que deve ser a classificação: através das atividades e funções que lhes deram origem. Ao classificar os documentos observando as atividades e funções do órgão produtor, compreende-se a organicidade, ficando claras as ações que geram os documentos.

Apresentamos os exemplos abaixo de espécies e tipos documentais preconizados por Heloísa Bellotto de modo que podemos melhor visualizar melhor sua perspectiva.

<i>Espécie</i>	<i>Tipo Documental</i>
Livro	Livro de registro de entrega das amostras
Formulário	Formulário de controle de aquisição de instrumentos de calibração
Formulário	Formulário de fiscalização diária de contrato de terceirização de dietas hospitalares
Ata	Ata de reunião do Conselho Deliberativo
Prescrição	Prescrição de nutrição enteral
Prescrição	Prescrição de medicamentos controlados
Relatório	Relatório de atividades semestral para o Comitê de Ética em Pesquisa

Tabela II. Espécies e tipos documentais (elaboração das autoras com base em Bellotto, 2018)

Se o tipo documental corresponde a uma atividade administrativa, acaba por assumir sua coletividade dentro da estrutura organizacional correspondente, de forma que sua denominação se encontrará sempre ligada à espécie relacionada a esta atividade (Bellotto, 2018, p. 449, tradução nossa):

A espécie documental, quando acompanhada de uma atividade, é um tipo [documental]. (...) A espécie é como uma fórmula vazia que se torna um tipo

quando, no momento da gênese documental, adicionamos a atividade, lhe agregamos algo e lhe damos vida. A atividade seria como a razão funcional, seria a espécie em funcionamento.

Atribuir maior importância ao procedimento administrativo é fundamental para que o contexto de produção documental seja preservado no momento de classificar um documento de acordo com a função e atividade que o gerou. Nesse sentido, Ana Célia Rodrigues (2018, p.437) atenta para o fato de que foi Bellotto que deu um novo enfoque, a partir de 1982 no Brasil, a respeito do referencial teórico sobre a tipologia documental, trazendo para os estudos de diplomática a diferença entre espécie documental (objeto da Diplomática) e o tipo documental (objeto da Arquivística, da tipologia documental), algo ainda inovador na área.

6. Considerações finais

Após a análise feita nesta revisão de literatura, por que então consideramos importante identificar os metadados presentes no tipo documental? São diversas as vantagens de se identificar os elementos do tipo documental, a saber:

- Possibilidade do acesso à informação de uma maneira mais ampla, devido ao conhecimento de diversos metadados presentes no tipo documental, atendendo ao preconizado na LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- Classificação dos dados de forma mais consistente quanto às informações pessoais, no que tange à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), e consequentemente, maior proteção dos dados presentes nos tipos documentais;
- Maior rigor no que se refere à classificação da natureza do assunto, ou seja, se o tipo documental traz informação ostensiva ou sigilosa.

A classificação dos documentos de arquivo pela metodologia funcional determina o lugar ocupado pelos tipos documentais no contexto de produção, isto é, a organicidade. Na medida em que a materialização do tipo documental é evidenciada no plano de classificação, é possível enxergar as atividades e funções desenvolvidas pelo órgão produtor.

A classificação funcional aliada à representação do tipo documental no plano de classificação, demonstrando o contexto de produção de documentos, pode ser apropriada pela organização de arquivos na medida em que facilita, inclusive, o acesso mais efetivo aos arquivos. As funções e atividades do produtor, levantadas pela metodologia funcional e registradas até o nível do tipo

documental, favorecem a visualização do contexto tanto dos documentos produzidos quanto do produtor como um todo. Além do acesso aos documentos ser facilitado, todo o processo de avaliação documental e tomada de decisões é melhor realizado. Ademais, torna-se possível uma gestão do conteúdo informacional dos tipos documentais, favorecendo o controle de dados e informações pessoais e sigilosas.

Portanto, a partir das análises desta investigação, consideramos que a classificação funcional vinculada ao do tipo documental corrobora tanto para a manutenção do vínculo arquivístico quanto para o reconhecimento dos documentos por seu produtor, sejam documentos em papel ou num ambiente digital.

Notas

- (1) A obra "Arquivos Modernos: princípios e técnicas" de Theodore Roosevelt Schellenberg foi publicada originalmente no ano de 1956, sendo a 1ª edição publicada no Brasil em 1973. Neste trabalho, optou-se por usar a 6ª edição de 2006, traduzida por Nilza Teixeira Soares.
- (2) De acordo com Camargo e Bellotto (1996), série é a sequência de unidades de um mesmo tipo documental.

Referências

- Bak, Greg (2010). La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos. // Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León/Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca.13, 59-77.
- Bellotto, Heloísa Liberalli (2000). Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer)
- Bellotto, Heloísa Liberalli (2008). Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2 ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/ Livros.
- Bellotto, Heloísa Liberalli (2018). Concepto de especie documental como antecedente al tipo en la teoria archivística. // Boletín ANABAD. LXVIII, Núm. 3-4, jul/dez. Madrid, 446-455.
- Bellotto, Heloísa Liberalli (2022). O entendimento da espécie e do tipo documentais na teoria e na prática arquivísticas. // Oficina: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo, São Paulo. 1:1, 09-16.
- Brasil. Conselho Nacional de Arquivos (2001). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro.
- Camargo, Ana Maria de Almeida; Bellotto, Heloísa Liberalli (Coord.) (1996). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura. 142 p.
- Cruz Mundet, José Ramón (2011). Diccionario de Archivística: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 363 págs. ISBN: 978-84-206-5285-6.

- Delgado Gómez, Alejandro (2010). Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena. // *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*. 13, 125-136.
- Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005). Rio de Janeiro, Arquivo Nacional.
- Duplá Del Moral, Ana (1997). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons Ediciones AS.
- Foscarini, Fiorella (2010). La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría e y la práctica. *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*. // Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca. 13, 41-57.
- Foscarini, Fiorella (2010). Records Classification and Functions: An Archival Perspective. *Knowledge Organization*, 33(4) 188-198. 38 referenes.
- Fuerras, Ramon Alberch I (2003). Los archivos entre la memoria historica y la sociedad del conocimiento.
- Guercio, Maria (2001). Principles, Methods, and Instruments for the Creation, Preservation, and Use of Archival Records in the Digital Environment. // *The American Archivist*. 64, 238-269.
- Guercio, Maria (2002). Records classification and content management: old functions and new requirements in the legislations and standards for electronic record-keeping systems. *European Archives News – Insar, Barcelona*, 432-442.
- Guercio, Maria; Carloni, Cecilia (2015). The research archives in the digital environment. *JLIS.it*. 6:1. <https://doi.org/10.4403/jlis.it-10989>.
- Henttonen, Pekka; Kettunen, Kimmo (2011), Functional classification of records and organizational structure. // *Records Management Journal*. 21:2, 86-103. <http://dx.doi.org/10.1108/09565691111152035>
- Heredia Herrera, Antonia (1991). *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla.
- Heredia Herrera, Antonia (1995). *La Norma ISAD (G) y su terminología. Análisis y alternativas*, Madrid, ANABAD.
- Heredia Herrera, Antonia (1999). La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas. [http://www.anabad.org/boletim/pdf/pdf/XLIX\(1999\)_1_19.pdf](http://www.anabad.org/boletim/pdf/pdf/XLIX(1999)_1_19.pdf) (2022-01-28).
- Heredia Herrera, Antonia (2007). En torno al tipo documental. *Arquivo & Administração*. 6:2. <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51509> (2022-01-31).
- Heredia Herrera, Antonia (2013). *Manual de archivística básica: gestión y sistemas*. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- International Standard ISO 15489-1 (2001). *Information and documentation – records management Part 1: General*.
- International Organization for Standardization (2007), ISO 23081-2. *Information and Documentation. Records Management Processes. Metadata for Records. Part 2. Conceptual and Implementation Issues*, ISO, Bon.
- La Torre Merino, José Luiz y Martín-Palomino y Benito, Mercedes (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes; S.G. de Información y Publicaciones. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales).
- Mata Caravaca, Maria (2017). Elements and Relationships within a records classification scheme. // *JLIS.it* 8:2, 19-33. <http://doi.org/10.4403/jlis.it-12374>.
- Mokhtar, Umi Asma. Yusof, Zawiyah M. Ahmad, Kamsuriah. Jambari, Dian Indrayani (2016). Development of function-based classification model for electronic records. // *International Journal of Information Management*. 36: 626–634.
- Orr, Stuart A (2009). *Functions-Based Classification of Records: Is it Functional?*. UK: Northumbria University.
- Pinto, Fernanda Bouth (2017). Plano de classificação por assunto ou funcional: análise de metodologias e equivalências para classificação de documentos de arquivo no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. 183 f. *Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) - Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro*.
- Rodrigues, Ana Célia (2005). Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. // *Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho (Portugal)*. 17/18, 11-46.
- Rodrigues, Ana Célia (2008). *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. São Paulo: Universidade de São Paulo. (Tese de Doutorado). <http://www.teses.usp.br> (9009-10-15).
- Rodrigues, Ana Célia (2018). *Tipología documental: diálogos entre la archivística y la diplomática para la construcción del método de identificación del documento de archivo*. *Boletín ANABAD*. 68:3-4.
- Schellenberg, T. R. (1980). *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Rio de Janeiro: FGV.
- Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV.
- Sierra Escobar, Luis Fernando (2004). Como identificar y denominar uma serie documental: proposta metodológica. // *Biblios*. 5:20.
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de (2005). *Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito*. São Paulo: Tese (Doutorado) – Escola de Comunicações e Artes – Universidade de São Paulo.
- Sousa, Renato Tarciso Barbosa de (2022). A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático? // *Acervo*. 35:2, 1-21, 5 abr.
- Yusof, Zawiyah M. and Mokhtar, Umi Asma. (2015) *Records and Information Management: The Requirement for Functional Classification*. *Open Journal of Social Sciences*. 3, 215-218. <http://dx.doi.org/10.4236/jss.2015.33032>.

Enviado: 2022-03-29. Segunda versión: 2022-09-16.
Aceptado: 2022-10-27.
