

GUIA GERAL SOBRE

Gestão de Documentos



O que é Gestão de Documentos?



A gestão de documentos trata-se da criação de práticas e processos eletrônicos para fazer o arquivamento certo dos mais variados tipos de documentos. Essa organização não significa apenas de designar armários e gavetas para guardar papéis, e sim um processo muito mais complexo.

Todo esse procedimento do arquivamento irá considerar as características específicas dos documentos, as necessidades daquela empresa, o que ela mais acessa, a localização certa para cada tipo de arquivo e até mesmo alguns prazos.

O arquivamento realizado da maneira correta vai levar em conta a natureza daquele documento e o quanto ele precisará ser verificado durante a rotina de trabalho. A gestão de documentos torna mais rápida a localização deles e o posterior arquivamento depois de utilizá-los.

SEUS DOCUMENTOS POSSUEM FASES

Documentos mais acessados são classificados como aqueles que estão em **fase corrente**. Já aqueles que são menos acessados, que a empresa precisa verificar poucas vezes ou quase nunca em determinado período, estão dentro da **fase intermediária**.

Vantagens da Gestão de Documentos

Mais agilidade no trabalho

Com uma gestão de documentos adequada, os colaboradores de uma empresa **deixam de perder tempo** procurando apenas por um arquivo. Por isso, a **agilidade** está dentro das vantagens da gestão de documentos.

A organização otimizada de papéis **torna fácil o acesso eletrônico** àqueles que são muito utilizados (fase corrente). Até mesmo aqueles que não são mexidos sempre (fase intermediária) possuem sua classificação certa para serem arquivados e achados de maneira **mais rápida**.

Além disso, essa agilidade inclui destinar os arquivos para os setores corretos, onde eles são mais utilizados. Isso faz com que não haja deslocamentos de pessoal para acessar um determinado documento físico.

Conservação da memória empresarial

A gestão de documentos sempre leva em conta o histórico da empresa, **preservando dados** que precisam estar bem guardados e conservados. É o que chamamos de “memória empresarial”, um item de extrema importância para o planejamento e a organização de uma corporação.

A conservação dela é fundamental para a segurança da empresa a longo prazo. Ou seja, podem existir documentos que foram arquivados há muitos anos, mas possuem sua importância em termos jurídicos. Além disso, a memória de uma empresa preserva a história dela. Assim, é possível saber como ela cresceu, quais objetivos atingiu, como sua reputação foi construída, quais clientes já entraram e/ou saíram, etc.

Muito mais qualidade

Uma das grandes vantagens da gestão de documentos está nos cuidados que ela tem com todos os arquivos empresariais. O gerenciamento exige atenção com o excesso de **calor e umidade**, não permite danos na hora de **manipular**, assim como possui cuidados para **emitir e transportar** os documentos físicos. Quando não existe esse cuidado, arquivos importantes podem ser danificados.

Backup

Com uma logística correta implantada na empresa, seus documentos estão protegidos contra perdas acidentais através de backups. Um processo eletrônico permite que você **recupere facilmente** um arquivo danificado, diferentemente de quando ele existe somente na forma física.

Práticas da Gestão de Documentos

Digitalização dos documentos

Digitalizar arquivos empresariais de um gerenciador eletrônico de documentos (GED) tornou-se uma maneira eficiente de guardar os arquivos. Em suas formas físicas, esses documentos ocupariam muito mais espaço e seria muito mais complicado para organizá-los.

Atenção com o tempo dos documentos

É preciso estar atento à temporalidade de determinados documentos. Isso significa que, em algum momento, será necessário se desfazer de documentos físicos que não precisam ser guardados para sempre. Isso ajuda na otimização do espaço e facilita ainda mais a busca.

Entretanto, é necessário ter cuidado na hora de desprezar esses documentos. Existem alguns que precisam ser guardados por um período de 2 a 5 anos, por exemplo. Já outros, precisam estar armazenados por mais de 30 anos. Criar uma planilha que determine a temporalidade de cada arquivo pode ajudar.

Adote políticas de uso dos documentos

Aplicar políticas para gerenciar os arquivos garante a segurança deles. Tenha regras explícitas aos colaboradores da empresa sobre como os documentos devem ser acessados, transportados e guardados novamente. Isso assegura um trabalho efetivo e é também uma prevenção contra desaparecimentos e deteriorações.

Disponha um espaço exclusivo

É claro que, se fosse possível, as empresas iriam migrar todos os documentos para uma plataforma eletrônica. Entretanto, alguns documentos precisam existir em suas formas físicas e isso exige um gerenciamento também.

É necessária uma organização de todos esses documentos, separando-os por categorias e subcategorias de uma forma que facilite sua busca. Para que isso seja possível, é preciso dispor de um espaço único para documentos gerais. Sempre com corredores e prateleiras com identificação, pois facilita encontrar qualquer arquivo que seja.

Ações para implantação da Gestão de Documentos



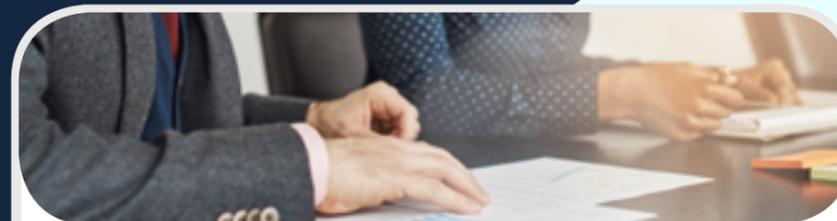
Otimização da organização documental

A primeira etapa é analisar e otimizar a organização documental da empresa. É nessa fase que serão definidos ou revisados os processos e procedimentos relacionados ao acervo documental daquela corporação. A partir daí os arquivos são estruturados de acordo com sua natureza, datas, pelo número de vezes que são acessados e mais outras subcategorias que sejam necessárias.



Implantação de um GED

O gerenciador eletrônico de documentos é uma poderosa ferramenta da gestão documental. Todas as definições feitas na primeira fase, citada anteriormente, serão consideradas como um direcionador para configurar ou customizar o GED a ser implementado naquele negócio.



Gestão de mudança

Não há como obter sucesso na gestão documental sem o apoio dos colaboradores. Por isso, é muito importante que eles sejam envolvidos no processo de mudança. Dessa forma, é fundamental que os colaboradores participem das definições, etapas do processo de implantação e dos treinamentos oferecidos.

Formas de melhorar a gestão de documentos na sua empresa

Entenda os processos em desenvolvimento

Quando estamos envolvidos em um projeto, procuramos sempre atender as necessidades do cliente da melhor maneira. Na gestão eletrônica de documentos, constantemente estamos analisando sobre como as empresas usam e gerenciam seus documentos e como todos esses processos funcionam.

Algumas companhias ainda possuem dificuldade para lidar com essa gestão. Isso exige paciência para entender que os processos ainda estão sendo implantados, ou seja, estão em desenvolvimento.

Metadados

Recursos de metadados são importantes para melhorar a gestão de documentos. Isso porque os arquivos podem possuir qualquer tipo de dado e propriedade ligado a eles quando estão armazenados. Dessa forma, garantir que os documentos possuam os metadados corretos atribuídos a eles é essencial. Isso permite que o usuário identifique o que está buscando antes mesmo de abrir o arquivo.

Categorização dos documentos

A partir do momento em que os documentos estão sendo gerenciados e utilizados da maneira correta, o melhor a fazer é categorizá-los. É importante ressaltar que um novo gerenciador eletrônico de documentos pode durar por vários anos. Por isso, antes de implantá-lo definitivamente, é fundamental saber como os arquivos serão organizados. Isso ajudará na migração do sistema atual para o que está sendo implantado.

Como será melhor fazer a classificação? Será por projeto, data ou cliente? Quais funcionários poderão acessar determinado conteúdo? Algum documento faz referência a outro? Todas essas são perguntas importantes no momento de categorizar os documentos.



As três etapas da gestão de documentos

1 Produção de documentos

A produção é a primeira etapa da gestão de documentos. Ela é particularmente importante porque evita a criação de documentos desnecessários. Isso reduz a quantidade de arquivos que serão manipulados, armazenados e controlados no dia a dia.

Na produção é que são estabelecidas as normas para criação dos documentos, que vão desde características físicas do suporte (material, tamanho, espécie, formato) até as formas de registrar a informação.

2 Utilização dos documentos

A segunda fase é a utilização dos documentos. Ela refere-se, basicamente, às formas de recuperar a informação arquivística. Além disso, também envolve o controle, uso e armazenamento de documentos essenciais para o crescimento de uma empresa.

Para que a fase de utilização tenha eficiência, é preciso criar planos de classificação padronizados para a empresa. Esses planos indicam a organização dos documentos desde sua origem e padronizam a maneira de arquivamento. Dessa forma, promove-se uma recuperação eficaz dos documentos.

Destinação dos documentos

A terceira etapa da gestão de documentos é considerada uma fase crítica. Isso porque a destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser conservados de forma permanente como memória empresarial. Além disso, é na destinação que se determina por quanto tempo os arquivos, que serão descartados, devem se manter guardados por motivos legais ou administrativos.

A destinação de documentos tem como produto final a tabela de temporalidade. Trata-se de um registro esquemático do ciclo de vida dos documentos. Esse registro determina os prazos de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final. Essa, por sua vez, trata-se do recolhimento ao arquivo permanente ou sua eliminação.

3



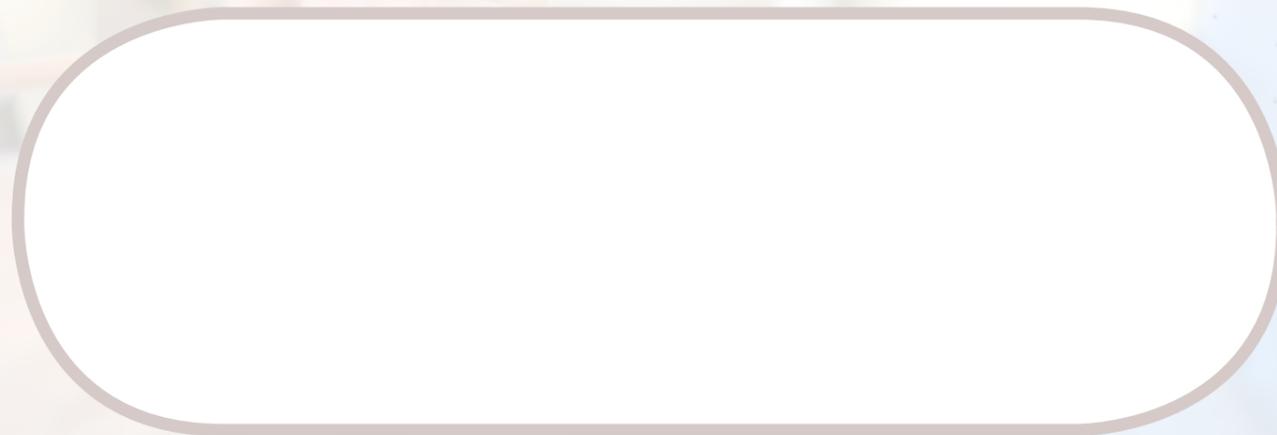
Hora de implementar a Gestão de Documentos na empresa

A partir do momento em que sua empresa começa a crescer e demanda de dados gerados diariamente aumenta, é necessário implantar uma gestão de documentos. Através dessa gestão, os arquivos serão mantidos e segurança e a agilidade passa a fazer parte da rotina de trabalho. Para ter eficiência nesse processo, é necessário contar com um software de gestão de documentos, como o **E-CLIC**.

Desenvolvido pela **Profits Consulting**, o **E-CLIC** ajuda a automatizar processos, além de controlar prazos, anexos, versões e documentos relacionados. Tudo isso ainda pode ser feito com acesso restrito e configurações personalizadas de distribuição dos arquivos. ***E o melhor: por menos do que você imagina!***



ACESSE O NOSSO SITE E VEJA MAIS SOBRE



PROFITS CONSULTING

Soluções em Tecnologia e Gestão de Documentos

A Profits Consulting é uma empresa composta por consultores com ampla experiência em Negócio e Tecnologia. A conjugação destas capacidades possibilita a visão holística do cenário e o desenvolvimento de soluções inovadoras que agregam valor e aumentam a competitividade dos nossos clientes.

Profits Consulting – Tecnologia e Documentos

Rua da Lapa, 180 – Sala: 910 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20.021-180
(21) 4105-5441 | contato@profitsconsulting.com.br



Conheça o E-CLIC, software prático e inovador, que desenvolvemos organizar e automatizar o fluxo de documentos e informações da sua empresa.