
INNOVIA.
arquivar
E-book: guia definitivo da
Gestão Estratégica de Documentos






Introdução 03

1. O que é a gestão estratégica de documentos? 05

2. Por que fazer essa gestão? 07

3. Como fazer essa gestão estratégica? 14

4. Quais são as principais falhas a evitar? 26

Conclusão 32

Sobre a Innovia 34

Sobre a Arquivar 35



INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

A gestão de diversas partes do negócio precisa ser feita com muito cuidado e, ao mesmo tempo, de maneira estratégica. Uma atuação bem organizada garante que a empresa atinja seus objetivos, mantendo a segurança e obtendo efeitos vantajosos.

Nesse sentido, a **gestão estratégica de documentos** precisa ser considerada como um elemento necessário, funcional e que é cheio de **vantagens**. Quando ela é feita da forma correta, o negócio se beneficia em diversos sentidos, inclusive quanto à **segurança, produtividade e custos**.

Porém, muitos gestores ainda não sabem como executar essa etapa de forma conveniente e adequada. Para tirar suas dúvidas sobre o tema, veja nesse guia definitivo tudo o que deve ser feito para acertar em cheio nesse processo!



1. O QUE É A GESTÃO ESTRATÉGICA DE DOCUMENTOS?

1. O QUE É A GESTÃO ESTRATÉGICA DE DOCUMENTOS?

As informações contidas nos documentos de uma empresa são cruciais para o seu funcionamento. Além de basearem a tomada de decisões, elas também precisam ser armazenadas seguindo obrigações legais.

Documentos ligados à contratação de trabalhadores, por exemplo, precisam ficar guardados para que, em caso de fiscalização, a empresa demonstre total regularidade.

Porém, com tantas obrigações e necessidades, não é incomum que os elementos comecem a se acumular no negócio. Basta um descuido e encontrar informações torna-se uma tarefa impossível.

É nesse contexto que surge a gestão estratégica de documentos. Ela não apenas **atua para armazenar ou organizar os elementos**, como também **ajuda o estabelecimento a atingir seus resultados desejados**.

Para que isso seja viável, são realizadas tarefas de organização, armazenamento e gerenciamento de documentos diversos, de modo que o setor fique muito bem estruturado.

Como ter informação é fundamental para se destacar no mercado, essa gestão é muito necessária. Por causa disso, é cada vez mais comum que as empresas de diversos nichos e tamanhos se preocupem com essa abordagem.



2. POR QUE FAZER ESSA GESTÃO?

2. POR QUE FAZER ESSA GESTÃO?

Esse gerenciamento, quando feito da maneira adequada, **traz muitos benefícios para o negócio**. Trata-se de uma abordagem tão importante que ela é capaz de melhorar os **efeitos em médio e longo prazo**, em diferentes setores do empreendimento.

Além de tudo, tem a ver com boas práticas de gestão. Então o seu uso se torna indispensável para qualquer estabelecimento que tem como objetivo manter-se dentro de uma execução adequada.

Dentre as principais vantagens de seu uso estão:



2. POR QUE FAZER ESSA GESTÃO?

2.1 Melhoria da Rastreabilidade de Elementos

Quando os documentos são organizados estrategicamente e de forma estruturada, é muito mais fácil rastreá-los dentro da estrutura.

Na hora de buscar uma nota fiscal, um balanço ou a informação de um empregado, por exemplo, contar com essa gestão torna o processo muito mais prático.

Com isso, é necessário gastar menos tempo procurando entre tantos elementos que fazem parte da empresa.

A principal e melhor consequência disso é que **não há uma perda de capacidade produtiva** com tarefas que, normalmente, são meramente operacionais.

Além disso, tal questão evita que elementos realmente importantes fiquem perdidos ou esquecidos. Com essa grande visibilidade, **torna-se viável fazer auditorias das informações, mantendo tudo em conformidade**.

2. POR QUE FAZER ESSA GESTÃO?

2.2 Redução de Custos

Implantar um gerenciamento estratégico de documentos exige certa preparação e estrutura, mas **oferece um retorno financeiro muito destacável**. Isso porque, a partir da implementação dessa possibilidade, **é possível reduzir os custos em vários sentidos**.

Em primeiro lugar, ter os documentos necessários sempre por perto é relevante para apresentá-los durante fiscalizações, ações judiciais ou situações semelhantes. Tendo tudo em mãos, é mais fácil cumprir com as obrigações legais, evitando multas.

Além disso, há uma aceleração do trabalho, contribuindo para a elevação da produtividade. Como encontrar os elementos fica mais fácil, os colaboradores não precisam perder tanto tempo nessa parte.

Outro ponto é que, muitas vezes, essa gestão envolve a digitalização. Com isso, há uma redução considerável do uso de papel e de impressões. Além de diminuir os custos, trata-se de algo que contribui para a sustentabilidade.

> *Um gerenciamento estratégico de documentos exige certa preparação e estrutura, mas oferece um retorno financeiro muito destacável.*

2. POR QUE FAZER ESSA GESTÃO?

2.3 Ampliação da Transparência

Quando os documentos ficam devidamente estruturados e armazenados corretamente, recorrer às informações contidas neles é mais simples. Em vez de os itens ficarem escondidos ou perdidos dentro da estrutura do negócio, eles podem **ser facilmente acessados por pessoas autorizadas**.

Isso garante não apenas a **democratização da informação**, como também **diminui as chances de que informações sejam modificadas**. Ou seja, com esse armazenamento correto, as fraudes nesses elementos se tornam praticamente inexistentes.

Tudo isso tem a ver, inclusive, com um processo de compliance. Contando com a gestão estratégica de documentos, pode-se garantir que todos os setores atuem corretamente, **favorecendo a conquista de resultados do empreendimento**.

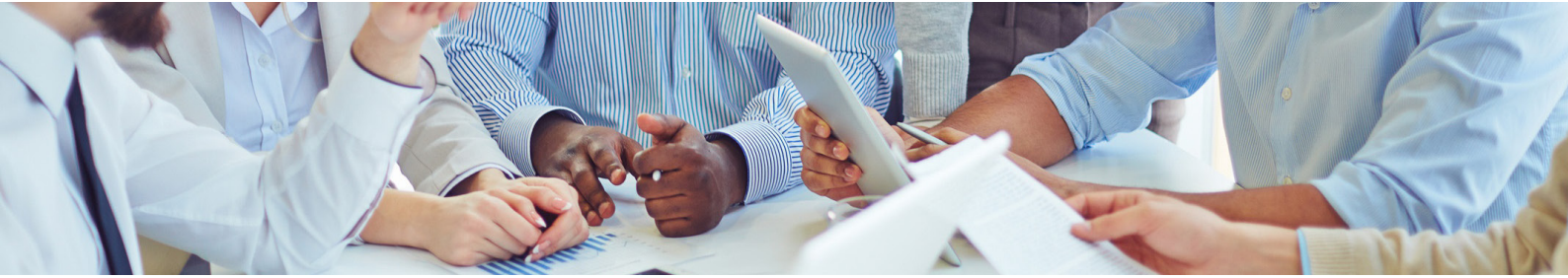
2. POR QUE FAZER ESSA GESTÃO?

2.4 Melhoria da Comunicação Interna

A questão da transparência poderá potencializar os benefícios da boa comunicação interna. Como os **documentos ficam mais bem organizados e facilmente acessíveis por pessoas autorizadas**, os diversos setores podem ter acesso a informações cruciais.

Imagine o caso dos livros de registros contábeis e fiscais do negócio. Se eles ficam armazenados corretamente, tanto o setor de contabilidade quanto o financeiro podem acessá-lo, se for o caso. Com isso, tais áreas podem se comunicar em busca de otimizações relevantes para os processos.

Como os itens guardados trazem consigo informações, criar uma estrutura para organizá-los e acessá-los é uma forma de **ampliar a capacidade de integração da comunicação entre setores**.



2. POR QUE FAZER ESSA GESTÃO?

2.5 Aumento da segurança do Empreendimento

Um dos benefícios mais importantes em adotar essa estratégia é que ela favorece intensamente a segurança do estabelecimento. Como visto, as fiscalizações quanto aos elementos comprobatórios deixam de ser um problema, assim como ações judiciais em que o negócio está com a razão.

Diante de comprovantes, notas fiscais, declarações e protocolos, **é mais fácil garantir que as operações da empresa estejam devidamente protegidas**. Tudo isso oferece um necessário respaldo legal, de tal maneira que a empresa não sofra com multas ou sanções.

Além disso, os documentos **também podem servir para embasar decisões futuras e garantem a total regularidade da atuação**.



3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

Como é um elemento muito importante, a gestão estratégica dos documentos precisa ser feita de forma estruturada. Com **um bom planejamento, o processo acontece sem dificuldades** e é capaz de oferecer todas as vantagens desejadas.

Para não errar nesse processo, veja quais são os passos que devem ser colocados em prática:



3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.1 Estabeleça Responsáveis pela Tarefa

Ainda que todos se beneficiem de um gerenciamento do tipo, nem todos devem ser responsáveis pelo processo. Em primeiro lugar, **há muito material sensível e que precisa ter suas informações protegidas**. Além disso, é somente ao delegar as tarefas que é possível, ao mesmo tempo, transmitir a responsabilidade de realização das etapas.

Por isso, tudo começa com a definição de quais serão os responsáveis por esse processo. **Montar uma equipe de confiança e com conhecimentos sobre o tema** parece ser o caminho mais adequado, de modo que tudo seja cumprido conforme o esperado.

Designe tarefas para esses responsáveis, **estabeleça metas e alinhe expectativas**. Assim, há um controle melhor sobre o resultado obtido.

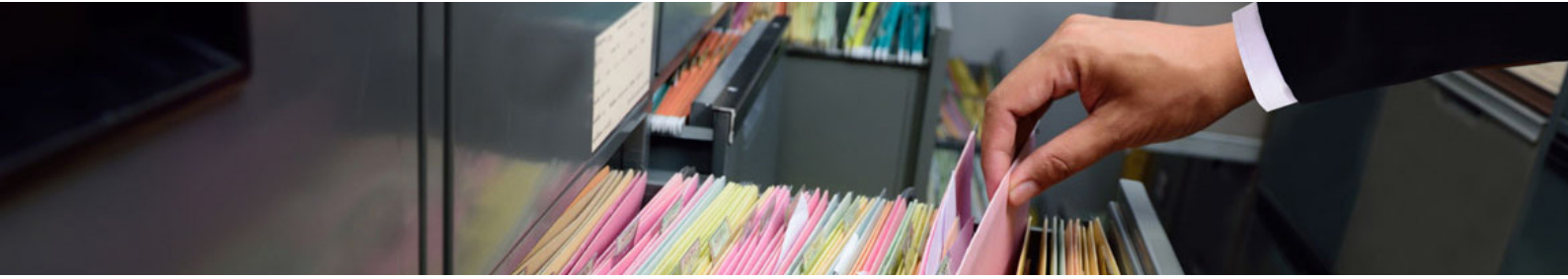
3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.2 Realize uma Triagem de Documentos

Com os responsáveis definidos, é a hora de fazer uma triagem de documentos. Essa etapa serve para **dividir os itens em diversas categorias**, de modo a facilitar a organização estratégica.

Nesse momento é preciso avaliar, por exemplo, quais podem ser descartados, tanto pelo prazo de validade quanto pela importância. Também é necessário fazer uma separação inicial quanto à área e/ou ao tempo, além de definir quais deles podem ser digitalizados, por exemplo.

A ideia é que haja um reconhecimento inicial de quais esforços serão necessários para obter os resultados desejados, de tal modo que seja feito um planejamento de ação.



3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.3 Verifique os Prazos de Armazenamento

Como visto, a triagem pode determinar que certos documentos devem ser jogados fora. Porém, isso só será possível se já tiver sido ultrapassado o prazo de armazenamento.

Esse elemento, por sua vez, é variável e depende de cada um. As notas fiscais, as cartas de demissão e os comprovantes de escrituração, por exemplo, devem ser mantidos armazenados por 5 anos, assim como outros elementos. Enquanto isso, recibos de pagamentos de salário, férias e 13° precisam ser guardados por 10 anos.

Já os contratos de trabalho, os livros de registro dos empregados e recolhimentos previdenciários têm que ficar por tempo indeterminado — ou seja, até a dissolução da empresa, se for o caso.

Com isso, **é importante ficar de olho nesses prazos de modo a garantir que nada seja guardado por um tempo excessivo ou que algo será descartado antes do permitido**.

3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.4 Opte pela Digitalização quando Possível

A tecnologia facilita a realização de várias tarefas, até mesmo quanto a essa gestão. Isso ocorre porque se pode optar pela digitalização em muitos casos, permitindo a substituição das cópias físicas.

Negócios que emitem nota fiscal eletrônica (NF-e), por exemplo, podem utilizar exclusivamente as opções digitais nesse sentido. Também é viável recorrer a possibilidades de escrituração digital, como é o caso do Sped. Assim, o gerenciamento fica especialmente descomplicado.

Em vários casos, é possível digitalizar os documentos a fim de mantê-los armazenados no ambiente. Porém, é preciso compreender que na maioria das situações a Justiça não os reconhece legalmente, sendo necessário também manter a versão física.



3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.5 Separe-os de maneira Adequada

Outra parte desse gerenciamento diz respeito à organização dos elementos. Ter uma boa rotina de organização cria um padrão que faz sentido para todos que acessam os elementos.

Com isso, você deve separar os documentos de maneira adequada. Não há, entretanto, uma fórmula única para isso. Cada tipo possui as suas especificidades, que devem ser levadas em conta durante o processo.

Alguns ficam melhores se organizados por período de tempo, de maneira cronológica e progressiva. Outros pedem uma organização por setor/funcionário/cliente, indexando todos os de um mesmo assunto em um só lugar.

O fundamental é que se trate de uma sequência lógica e facilmente seguida por todos os que lidam com tais elementos.

> *Ter uma boa rotina de organização cria um padrão que faz sentido para todos que acessam os elementos.*

3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.6 Crie uma Rotina de Organização

Porém, não adianta fazer tudo isso e não se preocupar com o futuro. **Se nas próximas semanas e meses os elementos não forem gerenciados corretamente, a gestão estratégica não se consolida**.

Por isso, é fundamental estabelecer uma rotina de organização que deverá ser seguida por todos os envolvidos. Determine, por exemplo, como deve ser feito o processamento de novos documentos e como as entradas devem acontecer.

A ideia é criar uma padronização de atuação e, ao mesmo tempo, manter toda a organização. Com a colaboração de todos os envolvidos, é possível que o processo seja cada vez mais robusto e útil para o que se propõe.



3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.7 Faça Cópias de Segurança

Ao mesmo tempo, não existe gestão estratégica de documentos sem garantir a disponibilidade desses elementos. Ou seja, é fundamental garantir que tudo esteja disponível para consulta ou uso conforme o necessário.

Como imprevistos podem comprometer seriamente essa característica, **é necessário fazer cópias de segurança**. Os físicos devem ter cópias autenticadas e armazenadas em local diferente de onde estão os originais. Com isso, caso haja alguma coisa, **os dados não serão perdidos**.

Já os digitais devem passar por processos **constantes de backup**. Enviá-los para a nuvem tende a ser a melhor saída, além de guardá-los em diferentes serviços ou discos rígidos.

3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.8 Aposte na Sincronização de Informações

Por falar em **nuvem**, ela é um recurso que deve ser considerado por garantir que ocorre a **sincronização de dados**. Quando você guarda os documentos digitais em uma máquina apenas, eles só podem ser utilizados por quem estiver naquele hardware.

Porém, ao usar a nuvem **é possível ter acesso móvel e remoto aos elementos**. Com isso, o gerenciamento fica facilitado e há o acesso aos documentos conforme o necessário, quando e de onde você quiser.

Com isso, também é fácil manter a organização, já que tudo fica centralizado e a rotina pode ser mantida conforme o desejado.

3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.9 Garanta a Segurança de Acesso

Ao mesmo tempo, vale dizer que muitas informações contidas nesses elementos são extremamente sensíveis. Se caírem em mãos erradas, podem ser, inclusive, eventualmente usadas contra o negócio.

Os livros de registros fiscais, por exemplo, poderiam ser usados pela concorrência para reconhecer claramente a situação do seu empreendimento. Como resultado, poderia haver perda de vantagens competitivas.

Sendo assim, **proteja o acesso**, que só deve acontecer por **pessoas autorizadas**. Isso significa não apenas fechar o acesso para funcionários da empresa, mas também de acordo com a hierarquia.

Assim, é possível garantir que somente os indivíduos autorizados tenham acesso a esses elementos evitando transtornos no futuro.

Também é fundamental usar **recursos de segurança**, como **camadas de criptografia**, **chaves de acesso e compartilhamento selecionado**. Desse jeito, principalmente os documentos digitais e cópias deste tipo ficam protegidos.

3. COMO FAZER ESSA GESTÃO ESTRATÉGICA?

3.10 Recorra a um Certificado Digital

Por falar em proteção, vale a pena utilizar um **certificado digital**, pois ele garante a idoneidade da origem. Basicamente, ele cria um código que funciona como uma chave única e que está associada a informações da empresa.

Ao utilizar esse elemento, **garante-se a origem de vários documentos digitais**, como declarações enviadas à Secretaria de Fazenda e notas fiscais. Além de ser exigido para muitas dessas situações, também amplia a validade jurídica de operações.

Por isso, considere empregar essa possibilidade dentro do seu gerenciamento, aumentando a robustez e atingindo resultados melhores.

Verifique qual é o tipo de certificado mais adequado para as necessidades da sua empresa e tenha atenção às formas de uso e necessidade de renovação. Assim, tudo fica devidamente protegido.



4. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS FALHAS A EVITAR?

4. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS FALHAS A EVITAR?

Ao mesmo tempo, somente essas práticas podem não ser suficientes. Quando algumas falhas estão associadas, **os efeitos podem ficar comprometidos**, **afetando a segurança e a consolidação** dos efeitos desejados.

A melhor maneira de lidar com essa situação e **evitar possíveis prejuízos é reconhecer quais são as falhas que devem ser evitadas**. Dessa forma, todos os esforços serão muito mais bem empregados, oferecendo melhores efeitos.

Sabendo disso, veja quais são os principais erros para prevenir:



4. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS FALHAS A EVITAR?

4.1 Desconhecer Necessidades Jurídicas

Como dito, há muitas questões jurídicas envolvidos na guarda de documentos. Alguns precisam ser mantidos de maneira contínua e vários deles ainda não são reconhecidos digitalmente. Embora isso tenda a mudar no futuro, é preciso se prevenir contra falhas quanto a esse tema.

É importante, por exemplo, **manter as cópias físicas de todos os documentos que não podem estar em versões estritamente digitais**. Eles precisam passar pelo mesmo processo de organização e pela rotina de gerenciamento, de modo a garantir total praticidade em seu uso.

Além disso, cumpra com os prazos de guarda e **evite o vazamento de informações** que, por lei, devem ficar protegidas. Consultórios e hospitais, por exemplo, não podem permitir o vazamento de informações sensíveis dos pacientes e isso deve ser levado em conta na hora de elaborar a organização.

4. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS FALHAS A EVITAR?

4.2 Dar pouca Atenção à Organização Física

Já que muitos documentos ainda precisam ser mantidos em sua versão física, o gerenciamento deve compreender também essa parte. Porém, o que acontece é que muitas vezes esse elemento não recebe tanta atenção quanto à **organização das cópias digitais**.

Embora seja menos simples encontrar documentos que estão dispostos fisicamente, é somente com a organização que esse obstáculo pode ser contornado. Por isso, não abra mão de ter um **espaço físico bem estruturado**, em que todos os **documentos** possam ficar **armazenados e divididos**, segundo as questões previstas pela rotina.

> *Associar códigos de posições a cada item facilita o processo de encontrá-los, quando for necessário. Então, não dá para abrir mão dessa parte!*

4. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS FALHAS A EVITAR?

4.3 Pecar na Atualização de Cópias Necessárias

Há alguns elementos que nunca mudam dentro da rotina de documentação. Porém, a maioria dos itens sofre atualizações com o tempo, tanto por causa do uso quanto por modificações na legislação.

Os livros de registro contábeis, por exemplo, são atualizados conforme ocorrem novas operações. Da mesma forma, a ficha com informações do funcionário também varia, com elementos como pagamentos e licenças sendo acrescidos.

Tudo isso deve ser mantido atualizado, pois, quando for necessário utilizar, **o ideal é ter a versão mais recente**. Mesmo assim, muitas empresas cometem a falha de não manter os documentos sempre atualizados.

> *Evite essa falha e faça novas e constantes análises, de modo a garantir que os itens estejam armazenados sempre em sua última versão.*

4. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS FALHAS A EVITAR?

4.4 Deixar de Realizar um Treinamento de Pessoal

Como esse processo é muito importante, é indispensável que todos os colaboradores se envolvam adequadamente. Porém, é muito comum que as pessoas ainda não saibam exatamente como lidar com as rotinas desse gerenciamento e quais são os pontos que exigem maior atenção.

Sem um treinamento, o resultado pode ser o desastre ou, no mínimo, o desperdício de esforços. Em vez de cometer esse erro, **procure capacitar o seu time** quanto a essa tarefa.

Você pode adotar a metodologia de multiplicadores de treinamento, em que alguns funcionários ficarão responsáveis pela transmissão de conhecimento, de maneira estruturada.

Seja como for, o ideal é ter uma empresa especializada na capacitação e com bons conhecimentos sobre essa gestão, de modo a capacitar sua equipe para **oferecer os melhores efeitos**.



CONCLUSÃO

CONCLUSÃO

A gestão estratégica de documentos está **diretamente ligada ao armazenamento, organização e disponibilida**de desses elementos tão importantes.

Além de mantê-los no lugar certo, tem o objetivo de facilitar o seu encontro e seu uso, gerando **proteção e facilidade para o negócio**.

Para tanto, é necessário criar uma rotina de organização e não se esquecer de pontos como prazo de guarda, questões jurídicas e estruturação de acesso.

Com o objetivo de obter melhores resultados, inclusive, **vale a pena realizar um treinamento com o auxílio de uma empresa experiente**. Assim, o processo fica ainda mais simples e funcional, favorecendo o empreendimento.



INNOVIA.

A Innovia Training & Consulting é uma empresa especialista em treinamentos corporativos de alta qualidade e em consultoria empresarial. Com o objetivo de garantir que seus clientes atinjam seu máximo potencial, a Innovia conta com profissionais experientes e altamente qualificados, buscando sempre novas soluções.

Para ter acesso a dicas incríveis, conheça o nosso **blog** e nos acompanhe nas Redes Sociais:

arquivar®

A Arquivar é uma empresa especializada em Gestão Estratégica de Documentos com mais de 26 anos de atuação. A empresa oferece serviços e softwares de grande qualidade e com inovações e tecnologia sempre seguindo as melhores práticas e tendências do momento. São atividades como a Organização de Arquivos, Digitalização de Documentos, Guarda e o software ArqGED que fizeram da Arquivar uma referência nacional na área.

Para conhecer melhor a metodologia de trabalho da Arquivar e tudo que oferecemos, visite nosso **site** ou siga nosso perfil nas Redes Sociais:




INNOVIA.
arquivar