

IP BRICK BY EXPANDINDUSTRIA

ARQUIVO DIGITAL

IPORTALDOC

Garanta a **preservação de documentos e processos** com o **arquivo digital** do iPortalDoc, tendo por base o Plano de Classificação.

São vários os problemas que as empresas/organizações enfrentam relacionados com a gestão do arquivo físico. Estes problemas vão desde o **espaço necessário para o arquivo e manutenção**, ao facto de não existir um **padrão para categorizar ou organizar os arquivos**, de não indexar os documentos ou de não haver um **manual de gestão do arquivo**. Assim, e atendendo à possibilidade de eliminar estes e outros problemas, as empresas têm procurado dar um grande passo na t**ransformação digital** dos seus arquivos físicos em arquivo digital.

No entanto, esta transformação nem sempre é simples, uma vez que é necessário garantir o **valor legal** destes documentos digitais. Não basta digitalizar documentos e tratá-los de forma desmaterializada, é preciso que o arquivo digital tenha efetivamente validade legal. E aí a utilização de **certificados e assinaturas digitais** para identificação dos utilizadores é fundamental para assegurar a validade legal dos documentos do arquivo digital.

O investimento necessário para digitalizar a documentação arquivada e passar de um arquivo físico para um arquivo digital, onde apenas o estritamente necessário é impresso e guardado, não é só uma tendência mas uma **necessidade estratégica**. Além de garantida a **total segurança e organização da informação**, o acesso aos arquivos é imediato, e a pesquisa de documentos muito simples. Esta pesquisa pode ser feita a partir da utilização de palavras-chave, tipo de documento, workflow, conteúdo, pasta e muito mais.

Vantagens do Arquivo Digital

Organização

O arquivo digital pode ser organizado conforme os processos e necessidades das empresas. Os documentos são facilmente encontrados e partilhados, mas mantêm-se sempre no mesmo local. Assim, não existe a possibilidade de um documento se perder.

Backup inteligente

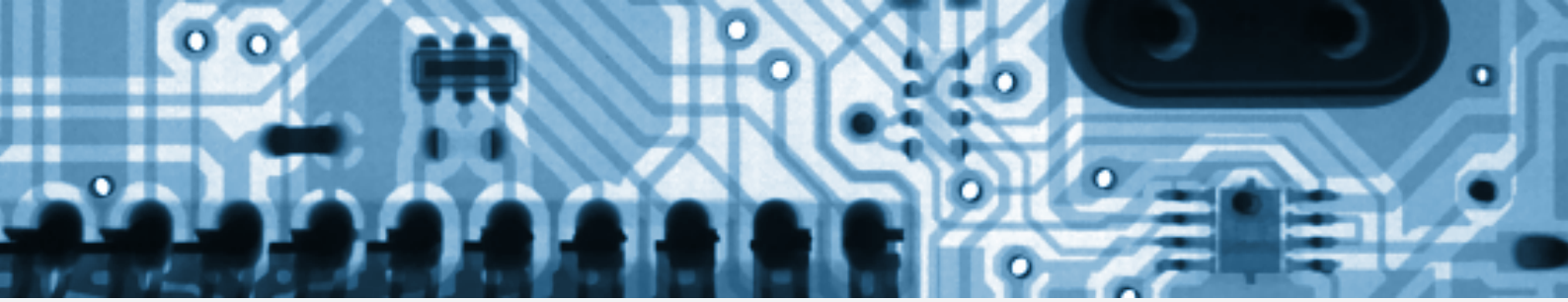
Com arquivo digital é possível fazer backup dos documentos, e evitar perdas definitivas em caso de circunstâncias imprevisíveis como incêndios, problemas de humidade, perdas, extravios, entre outras.

Economia de tempo e dinheiro

O investimento numa solução de arquivo digital é muito inferior ao investimento necessário para manter um arquivo físico. Além de espaço, é preciso garantir condições ambientais adequadas.

Segurança do workflow

É fundamental que os documentos de um arquivo digital sigam um workflow. Só assim é possível definir e controlar as etapas pelas quais os documentos devem passar.



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO (MEF)

Para implementar o Plano de Classificação (Macroestrutura Funcional), é necessário adicionar **metainformação** na preservação dos documentos digitais. É recomendável que os campos de metainformação sejam de preenchimento obrigatório, de forma a facilitar a consulta posterior dos processos no Arquivo Digital.
Esta informação é inteligível para um computador e **facilita a perceção e utilidade dos dados**.

Os campos de metainformação podem incluir:

Identificador de referência	**Colaborador**	**Formato**
Idioma	**Assunto**	**Fonte**
Título	**Editor**	**Direitos de Autor**
Autor	**Data**	etc.

Tipos de Arquivo

Os documentos têm ciclos de vida própria, desde a sua criação ao destino final. O workflow dos documentos digitais é definido conforme a sua importância e antiguidade.



Arquivo Corrente

Documentos ativos, que são de uso recorrente. Fazem parte da fase inicial de gestão documental. Devem manter-se acessíveis aos respetivos criadores ou destinatários, de forma a facilitar a sua consulta



Arquivo Intermédio

Documentos que já não são usados frequentemente pela organização, mas que devem ser guardados por motivos legais ou administrativos. É o caso de contratos encerrados há menos de cinco anos, projetos concluídos mas ainda sujeitos a consulta, regulamentos, etc.



Arquivo Definitivo

Documentos Inativos, que já perderam o seu valor primário para a organização, mas que podem ter valor secundário para a sociedade. São documentos com interesse histórico, cultural ou informativo e devem ser preservados indefinidamente em local adequado para a sua conservação e disponibilidade para pesquisa.

Morada
IPBRICK Distribution
Zona Industrial dos Arcos do Sardão, 305
4430-272 Vila Nova de Gaia - Portugal

Contactos
(+351) 220 126 900
geral@ipbrickdi.com

Web
www.ipbrick.com
www.iportaldoc.pt