

# GESTÃO DOCUMENTAL

## V Encontro de Iniciação Acadêmica

Francisco David Moreira de Sousa, Vera Lucia Pontes Juvencio, Edgar Marcal de Barros Filho

"Os documentos arquivísticos são a alma da administração, das pessoas. Sem elas não existirão memória. Por isso, saiba organizá-los corretamente." (SIMAO, Garcia Santos). O objetivo desse trabalho é escanear os documentos armazenados na sala cofre da antiga Secretaria da Tecnologia da Informação, hoje chamada de Superintendência da Tecnologia da Informação - STI. E, logo após de escaneado, iremos arquivá-lo em nossos computadores. Para esses arquivos escaneados, precisaremos ter uma estratégia de busca para facilitar quem está precisando acessar esses determinados documentos. A gestão documental é definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Depois de escaneados esses documentos, há a necessidade de haver a separação desses documentos em três pastas nas suas próprias vertentes, isto é, em correntes (conjunto de documentos que é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu), intermediários (Refere-se aos documentos que não são consultados mais com tanta frequência) e permanentes (conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor, também chamado de arquivo histórico), porque assim facilitaria mais as buscas/pesquisas sobre eles. Também há necessidade de nomear esses documentos de acordo com seu conteúdo, por exemplo, um documento sobre prestação de conta, teria o nome de prestacao-conta-atividadeTAL-2020.pdf, e não simplesmente documento1.pdf ou arquivo-escaneado.pdf. Com isso ficaremos com menos arquivos físicos e deixaremos a STI mais informatizada com mais arquivos arquivados eletronicamente, eliminando, assim, a necessidade de passarmos horas e horas procurando um determinado arquivo físico no meio de centenas de outros documentos.

Palavras-chave: documento. gestão. armazenados.