

## A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE CONTEÚDO EMPRESARIAL

O mundo empresarial, em plena era da informação, enfrenta grandes problemas associados à dificuldade no acesso e uso dos recursos informacionais. O excesso de informações gera “DES”informação, na medida em que as pessoas não conseguem encontrar objetivamente a informação de que necessitam, no momento oportuno. As mudanças aceleradas nos cenários político, econômico, social e corporativo fazem com que informações percam seu valor rapidamente e necessitem atualização constante.



A Gestão de Conteúdo Empresarial (ECM – *Enterprise Content Management*) vai além a organização de documentos. Trata-se de uma metodologia de trabalho que busca mapear, identificar, organizar, armazenar e distribuir as informações de interesse da empresa em qualquer forma de apresentação, tornando-a importante ferramenta de trabalho.

A informação pode ser insumo na forma de produtos como um documento, um arquivo eletrônico, uma imagem ou um vídeo. Pode ser também algo intangível, igualmente valioso do ponto de vista do conteúdo, tais como um dado eletrônico, uma conversa entre cliente e empresa, conhecimento e experiências de funcionários. É preciso implantar métodos que mapeiem a geração destas informações para registrá-las, identificá-las, armazená-las, controlá-las e recuperá-las para uso eficiente dentro das empresas. Para cada ação é preciso investigar vários pontos, dentre eles alguns mais importantes:

- DOE Mapear: Onde as informações estão sendo geradas? Como estão tramitando? Qual o objetivo destas informações? Elas estão atingindo o seu destino?
- DOE Registrar: As informações estão sendo registradas de alguma forma no momento em que são geradas? Este registro é sistematizado ou cada funcionário faz da forma que entende melhor fazer?
- DOE Identificar: Há método estabelecido para “rotular”, indexar (descrever conteúdo) desta informação?
- DOE Organizar: Como ordenar?
- DOE Armazenar: Como estão sendo guardadas estas informações? Há cópias de segurança? Há regras de acesso para que somente pessoas habilitadas acessem estas informações (Categorização: Confidencial/Reservada/Corporativa e Pública)? Por quanto tempo deve ser armazenada?
- DOE Controlar: O conteúdo destas informações está sendo atualizado? Existe um controle da revisão/atualização destas informações? Conteúdos obsoletos estão sendo usados? Durante uma atualização é possível identificar que a informação não está pronta para uso? (Em elaboração/Em revisão)
- DOE Recuperar/Distribuir: A informação está sendo acessada passivamente ou ativamente? A distribuição para as áreas de interesse está sendo feita? Alguma informação não pôde ser encontrada?

**A importância do uso da informação pode se dar tanto para obter as melhores performances nos trabalhos diários de todos os funcionários, como para tomada de decisão fundamentada.**

A implantação de uma metodologia adequada de Gestão de Conteúdo Empresarial proporciona redução de custos, na medida em que:

- DOE O tempo necessário para recuperar uma informação diminui;
- DOE O espaço físico para guarda de informações em papel é otimizado, visto que há avaliação da guarda de documentos físicos e estudada a possibilidade de substituição por arquivos eletrônicos;
- DOE Há redução na geração de documentos em papel, pois a tramitação da informação para produção, revisão, aprovação, **assinatura**, conhecimento e uso pode ser feita em meio digital, sendo necessário imprimir somente aqueles documentos para os quais existe requisito legal para manutenção de sua cópia física;
- DOE Há aumento de produtividade, pois fluxos de trabalho padronizados e orientados aos melhores resultados são implantados, melhorando resultados de toda a equipe e reduzindo tempo de treinamento de novos funcionários.

Na imagem abaixo, vemos representados os principais processos da Gestão de Conteúdo Empresarial: O Fluxo de trabalho, Gestão de Documentos, Gestão de Registros, Rede Corporativa, Portal Corporativo e Gestão do Conhecimento.



Dentre todos, o fluxo de trabalho se destaca, pois, durante a sua execução ocorre a geração e o uso da informação. Portanto ao estudar e implantar fluxos de trabalho eficientes, a empresa reduz a perda de informações e aprimora o uso e o acesso aos recursos informacionais, buscando assim os melhores resultados nas atividades diárias de cada funcionário.

A Doc Expert é uma empresa especializada na gestão de conteúdos empresariais. Sua equipe é composta por profissionais com graduação e pós-graduação na área de gestão de informações, com anos de experiência em grandes empresas. Desenvolvemos ou aprimoramos projetos de gestão de conteúdo adequados para cada empresa.

Conheça alguns dos serviços que podem auxiliar a empresa neste processo:

-  Organização de acervos documentais físicos e digitais;
-  Digitalização e indexação de documentos;
-  Tabela de temporalidade para guarda documental;
-  Categorização de informações para controle de acesso;
-  Implantação de Sistema para gerenciamento eletrônico de documentos (GED);
-  Mapeamento para Implantação ou Aprimoramento de fluxos de trabalho;
-  Matriz de Responsabilidades;
-  Gestão do Conhecimento e Melhoria Contínua;
-  Organização e Automação de Bibliotecas e Acervos não Bibliográficos;
-  Cursos de capacitação de equipes.

 Mais informações em nosso site: [www.docexpert.com.br](http://www.docexpert.com.br)

☎ Nosso telefone: (12) 3207-1495

☑ Contato direto com as consultoras:

Camila Denículi Vila Verde ([camila@docexpert.com.br](mailto:camila@docexpert.com.br) / 12-98112-3528)

Edenilza Valéria da Silva ([edenilza@docexpert.com.br](mailto:edenilza@docexpert.com.br) / 12-99613-7366)