GED:

**(GED) Gerenciamento eletrônico de documentos** é a gestão de todos os arquivos — vídeos, sons, imagens, planilhas, textos ou outros formatos — armazenados em papel ou mídias físicas, sendo substituídos por tecnologias que permitem armazenar, controlar, consultar e compartilhar os arquivos com o simples uso de um navegador, uma conexão de internet e um software em nuvem para serem trabalhados e acessados.

## Os principais benefícios do GED sobre o gerenciamento convencional

### Organização

Os documentos são organizados e armazenados pensando no momento em que alguém precisará acessá-los, ou seja, há uma estrutura de índice e marcações múltiplas que torna mais fácil pesquisá-los e encontrá-los. No modelo convencional, os documentos são organizados em pastas ou arquivos que seguem apenas uma categoria, mas nem sempre há uma categorização precisa, o que dificulta encontrá-los. Se sua empresa já perdeu uma causa trabalhista ou teve que pagar uma ação judicial por não ter encontrado uma prova documental em tempo hábil, você deve saber bem o quanto isso é importante.

### Redução de custos

Atualmente, com a possibilidade de fazer uso da autenticação digital via cartório, ao implantar um sistema de gerenciamento eletrônico sua empresa economizará:

* Em espaço físico, uma vez que o metro quadrado será mais bem aproveitado e destinado para as atividades principais de sua empresa e não para arquivar sua burocracia em armários, estantes ou similares que ocupam espaço;
* Em pessoal, já que não será necessário contratar colaboradores dedicados para realizar o arquivamento e gerir o acesso aos documentos confidenciais de sua empresa;
* Em tempo, pois as pessoas poderão focar em suas tarefas e pesquisar mais facilmente sobre documentos que as ajudem a realizá-las no menor tempo possível e com uma qualidade superior.

### Segurança

Além de aumentar a vida útil de um documento (porque ele só seria perdido se todos os servidores que o armazenam entrassem em colapso ao mesmo tempo), o gerenciamento eletrônico de documentos através de softwares em nuvem conta com proteções superiores aos servidores locais e redes internas das empresas. É possível ainda definir regras de acesso e de controles sobre os documentos, dando maior confidencialidade e controle para sua empresa.

### Qualidade e padronização de trabalhos

Com o uso do GED, é possível criar fluxos de trabalho (workflows) que garantam que um processo obedecerá a todas as etapas e terá todos os itens preenchidos antes de ser salvo ou concluído. Com isso, é possível envolver mais de uma pessoa ou departamento na elaboração e arquivamento de alguns documentos.

Os 3 principais riscos envolvidos na implantação do gerenciamento eletrônico de documentos em sua empresa

1. Não escolher uma tecnologia adequada às suas necessidades pode fazer sua empresa gastar muito e não ser produtiva o suficiente para pagar o investimento na implantação. Por exemplo, uma pequena ou média empresa pode optar por um sistema que tenha custos reduzidos na aquisição ou contratação, mas precisará de muitas customizações ou integrações para que funcione bem, o que é relativamente mais caro do que pagar um pouco a mais por uma boa e confiável tecnologia;
2. Investir apenas em tecnologia. Qualquer tecnologia para ser rapidamente adotada e trazer ganhos reais para uma empresa, precisará ser fácil de usar, apresentar ganhos de eficiência para os usuários e exigirá treinamento. Além disso, os processos anteriores precisarão ser revisados e, uma vez redefinidos, devem se tornar obrigatórios, aceitando pouquíssimas exceções.
3. Digitalizar e não organizar. Muitas empresas entendem que digitalizar documentos já é uma garantia de que eles não se perderão. A verdade é que se não houver um esforço por organizar a documentação digitalizada e estabelecer um padrão para o arquivamento e para facilitar a pesquisa, o processo de digitalização será inútil.

É importante encontrar uma consultoria de negócios e de tecnologia da informação que possa ajudar sua empresa nesse trabalho de arquivamento e configuração do software de gerenciamento eletrônico de documentos.

## As 4 etapas do processo de digitalização e a solução de GED

### Coleta e tratamento

A primeira fase é a seleção de todos os documentos que serão digitalizados. Nessa etapa, são avaliadas as condições de cada documento, que no caso de arquivos em papel podem estar amassados ou ilegíveis. Nessa situação, seria necessário tratar o documento para aumentar sua qualidade de leitura antes de digitalizá-lo.

### Digitalização

É o processo de escanear ou converter as mídias físicas em arquivos eletrônicos propriamente dito. Nessa etapa, dependendo do volume de arquivos é mais econômico contratar um escritório especializado em digitalização do que internalizar a tarefa.

### **Indexar**

Nessa etapa, os documentos recebem nomes, informações descritivas, códigos, data de criação ou qualquer tipo de marcações que auxiliem os usuários de sua empresa no momento de pesquisá-los.

### Disponibilização e regras de acesso

Ao serem disponibilizados no software de gestão eletrônica de documentos, os arquivos recebem diferentes tipos de direito de acesso para garantir a confidencialidade das informações. Por exemplo, contratos trabalhistas e documentos de colaboradores serão acessados apenas pelos colaboradores da área de recursos humanos, mas o escritório de contabilidade também poderá incluir os holerites ou documentos trabalhistas nas pastas desses colaboradores.

Data Warehouse / Data Mining:

## O que é Data Warehouse:

Data Warehouse: A Memória da Empresa

Data Mining: A Inteligência da Empresa