



Gestão Documental em Condomínios

Hoje é consenso que a informação é um capital precioso equiparando-se aos recursos de produção, materiais e financeiros. A importância da informação para as organizações é universalmente aceita, constituindo, senão o mais importante, um dos recursos cuja gestão e aproveitamento estão diretamente relacionados com o sucesso desejado. A informação também é considerada e utilizada em muitas organizações como um fator estruturante e um instrumento de gestão.

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelas instituições, no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos. Estes se configuram instrumentos essenciais para implementação de registro de indicadores para gestão da qualidade, tomada de decisões, comprovação de direitos individuais e coletivos, e transparência das ações da instituição.

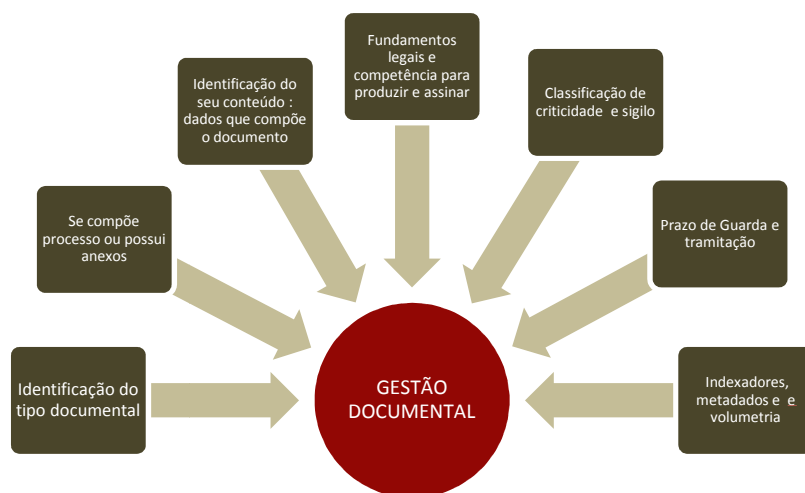
Entretanto, a ausência da política de gestão de documentos conduz a uma ausência de normas, métodos e procedimento de trabalho, o que dificulta a gestão e o acesso às informações, bem como provoca o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

A implantação da gestão documental tem por finalidade:

- Organizar de modo eficiente a produção, a administração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos;
- Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou histórico;
- Garantir o uso adequado da micrografia e de outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos; e
- Assegurar a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico.

A ISSX gerencia a informação de forma eficaz garantindo sua acessibilidade, integridade, autenticidade e confiabilidade a longo prazo, possibilitando rapidez e eficiência nos processos de tomada de decisão das empresas, públicas e privadas de pequeno, médio e grande porte.

A ISSX por meio do software ASTRUM X efetua a identificação e avaliação dos registros/tipos documentais produzidos e recebidos na execução das atividades do condomínio, elabora os instrumentos de Gestão Documental, treina e implementa o Programa de Gestão de Documentos. O software ASTRUM X permite ainda o controle da localização do documento, digitalização dos mesmos e recuperação das informações por meio de vocabulário controlado.



A gestão documental em condomínios permite:

- Acompanhamento online, pelo condômino, dos custos de serviços executados, compras feitas, gastos com energia, água, manutenção, segurança, item a item, com a possibilidade de visualização das respectivas notas fiscais que comprovam as despesas;
- Controle de cadastro de funcionário;
- Controle de cadastro dos condôminos;
- Visualização das atas de reunião dos condôminos e do conselho;
- Emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento e prospecção futura;
- Controle de acesso aos documentos por meio da classificação de sigilo e uso de login e senha;
- Controle dos documentos vitais para o condomínio por meio da classificação de criticidade dos mesmos;
- Controle dos prazos de guarda dos documentos garantindo sua eliminação segura, evitando gastos desnecessários com a guarda dos mesmos;
- Transparência das administrações condominiais;
- Redução de gastos desnecessários com processo trabalhistas e multas por falta de documentação;
- Maior agilidade no trabalho de fiscalização dos conselhos fiscais; e
- Organização da documentação por meio de Plano de Classificação Funcional permitindo a padronização da sua guarda e rápida localização das informações gerenciais.

