

# **W**AYDOC

**Document Process Organization**

## DESCRIÇÃO GERAL

A gestão de documentos e processos é essencial ao bom desempenho das instituições e reflexo da sua organização interna. A existência de grandes volumes de informação provenientes do exterior como os documentos internos, potencia a perda dos mesmos, aumenta a dificuldade em aceder rapidamente a informação e a sua localização física como também dificulta o controlo dos fluxos de informação.



## DESCRIÇÃO GERAL

A implementação do sistema de gestão documental **WAYDOC** é um factor decisivo para qualquer organização, na medida em que permite gerir toda a informação tendo por base :

- Identificação do tipo de documentos em uso e a sua quantidade
- Criação do modelo de classificação de documentos
- Definição geral do modelo de Arquivo
- Definição de regras para acesso aos documentos
- Definição de regras para solicitação de originais
- Criação de tabela de temporalidade e definição do modelo de circulação dos documentos entre Arquivos ( corrente, intermédio e permanente)
- Definições de regras para a higienização e recuperação de documentos
- Definição de regras para a conservação física e manuseamento dos documentos
- Recomendações gerais sobre Arquivo
- Acções de sensibilização sobre a importancia do Arquivo

# DESCRIÇÃO GERAL

## IMAGEM E INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO



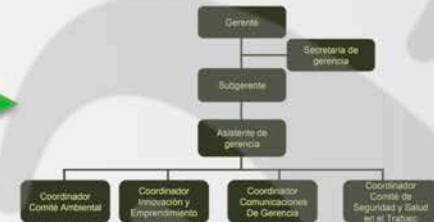
### RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS COM CONCEITOS DE NEGÓCIO



### RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS COM PESSOAS E ENTIDADES



### ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO



### GESTÃO DE FLUXOS E DE ACESSO À INFORMAÇÃO



### REPOSITÓRIO DIGITAL DE DOCUMENTOS



### REFERENCIAÇÃO AO ARQUIVO FÍSICO



## DESCRIÇÃO GERAL

Ao longo do processo de implementação do sistema de gestão documental são estabelecidos determinados parâmetros, nomeadamente:

- ✓ **Organização dos arquivos** (físicos e digitais)
- ✓ **Atributos de classificação** dos documentos
- ✓ **Prazos de retenção** da documentação (física e digital)
- ✓ **Local** onde deve ser guardado um determinado documento
- ✓ **Regras** de acesso e utilização dos arquivos / documentação
- ✓ **Procedimentos** relativos a gestão documental (ex: requisição de originais, expurgo, etc.)

## QUE POSSIBILITAM

- ✓ A Definição de **Metologias**
- ✓ A **Gestão** Processual de Documentos
- ✓ A Gestão de Fluxos de Trabalho ( **Workflow** )

## E RESULTAM NA

- ✓ *Criação de arquivo pratico, eficiente e moderno, maximizando a eficacia das Organizações*
- ✓ *Garantia de rapidez e fluidez da Informação*
- ✓ *Possibilidade de ligação inter-organismos com uma plataforma tecnológica única*

# WAYSOLUTION

FILE | TECH | DOC | GOV  
Global Content Management



**HEADQUARTERS**  
UAE  
Dubai World Central  
Business Park District  
Building E, Office #453



**CENTRAL OFFICE**  
PORTUGAL  
Edf. Mythos | Esc. 302  
Av. D. João II, nº 42  
1990-095 Lisboa