EVSOLID · CONTEÚDOS

# Por quanto tempo deve-se guardar a documentação?

Por quanto tempo deve-se guardar a documentação: entenda o conceito, os critérios práticos e os cuidados para manter informação confiável e recuperável em organizações que produzem, recebem e precisam comprovar documentos ao longo do tempo.

O tema faz parte da governança do ciclo de vida documental e precisa ser interpretado no contexto da função que gerou cada registro. Governança documental conecta classificação, temporalidade, acesso, preservação e destinação ao processo de negócio que produz cada registro.

RESPOSTA DIRETA

## O que você precisa saber

Por quanto tempo deve-se guardar a documentação: entenda o conceito, os critérios práticos e os cuidados para manter informação confiável e recuperável em…

Neste artigo


1. Como entender por quanto tempo deve-se guardar a documentação na prática?
2. Por que esse tema merece atenção?
3. Como avaliar o cenário atual
4. Critérios para escolher processo e tecnologia

5. Erros frequentes e como evitá-los
6. Plano de implantação em etapas
7. Próximo passo

Este guia organiza o assunto em decisões práticas. Em temas jurídicos, fiscais, profissionais ou arquivísticos, a política interna deve ser validada com as áreas responsáveis e com as normas aplicáveis ao tipo de documento e à atividade.

## Como entender por quanto tempo deve-se guardar a documentação na prática?

Uma definição só é útil quando pode ser convertida em responsabilidades, critérios e evidências. Para este tema, observe especialmente classificação, prazo, acesso, integridade e responsabilidade. Esses elementos determinam como a informação entra no processo, quem pode agir e o que precisa ser demonstrado depois.

O resultado esperado é localizar informação confiável, demonstrar decisões e reduzir acúmulo ou descarte sem critério. Por isso, a decisão não deve ser tomada apenas por preço, volume ou preferência por uma ferramenta. O ponto de partida é o processo real e o risco de mantê-lo como está.

## Por que esse tema merece atenção?

- **Decisões comprováveis:** documentos íntegros e contextualizados sustentam auditoria, atendimento e continuidade
- **Busca eficiente:** classificação e metadados reduzem dependência de memória individual
- **Ciclo de vida:** prazos e destinação evitam acúmulo e eliminação sem autorização
- **Acesso responsável:** perfis e registros de uso protegem informação sem bloquear o trabalho

O benefício esperado é manter informação confiável e recuperável. Para que ele apareça, a organização precisa acompanhar não apenas a entrega técnica, mas também adoção, qualidade da informação e tempo gasto para concluir a rotina.

## Como avaliar o cenário atual

1. **Mapeie a produção documental.** Identifique processos, tipos documentais, volumes e responsáveis.
2. **Classifique e avalie.** Relacione documentos às funções, aos prazos e à destinação prevista.
3. **Defina acesso e preservação.** Registre perfis, formatos, cópias e condições de recuperação.
4. **Meça o uso.** Acompanhe busca, retrabalho, pendências e exceções.

O diagnóstico deve registrar o ponto de partida. Volume, frequência, participantes, sistemas, exceções, requisitos e impacto de falhas ajudam a priorizar o que deve ser resolvido primeiro e tornam o resultado comparável.

## Critérios para escolher processo e tecnologia

Compare alternativas com uma matriz curta: aderência ao processo, capacidade de integração, segurança, rastreabilidade, facilidade de uso, suporte, custo total e possibilidade de evolução. Uma demonstração deve reproduzir situações reais, inclusive exceções, perfis de acesso e recuperação de informação.

Também é importante definir responsáveis pelo conteúdo e pela configuração. Sem governança, a ferramenta tende a reproduzir desorganização em outra interface. Com papéis claros, regras documentadas e revisão periódica, a tecnologia passa a sustentar a operação.

## Erros frequentes e como evitá-los

- **Digitalizar sem classificar:** a imagem fica disponível, mas continua difícil de encontrar e governar
- **Eliminar por conveniência:** destinação exige avaliação, prazo e autorização aplicável
- **Ignorar preservação:** formato, mídia e sistema mudam; acesso futuro precisa ser planejado

## Plano de implantação em etapas

Comece por um recorte que tenha valor e possa ser medido. Defina responsáveis, resultado esperado e critérios de aceite; configure um piloto; valide com usuários; corrija falhas; documente a operação; e só então amplie o escopo. Essa sequência reduz risco e produz aprendizado antes da escala.

Indicadores simples ajudam: tempo para localizar ou concluir, volume de retrabalho, pendências por etapa, incidentes, adesão dos usuários e qualidade das informações. A escolha dos indicadores deve refletir o problema descrito no diagnóstico, não números fáceis de coletar que não apoiam decisão.

## Próximo passo

Documente o fluxo atual, os principais pontos de falha e o resultado esperado. Com esse material, fica mais fácil avaliar prioridades, comparar alternativas e conversar com especialistas sem perder o contexto do negócio.

Conheça a solução EVDoc e veja como ela pode apoiar essa jornada na sua organização.