

Por Inon Neves, vice-presidente da Access

Estamos vivendo em uma era exponencial de crescimento de dados: a previsão de que até o final desse ano o volume de dados digitais no mundo alcance 175 zettabytes. Esse aumento vertiginoso no volume de informações tem gerado um verdadeiro caos informacional nas empresas, onde dados críticos ficam dispersos em sistemas diversos e silos desconectados. No Brasil, a situação é preocupante: colaboradores podem gastar até 50% do tempo de trabalho procurando informações, perdendo até duas horas diárias na busca por documentos que muitas vezes nunca serão encontrados.

Estima-se que a cada 12 segundos pelo menos um documento se perde nas empresas brasileiras, totalizando mais de 7 mil documentos extraviados diariamente. Consequentemente, profissionais perdem tempo precioso tentando localizar documentos em meio a essa desordem. Cada documento extraviado não é apenas um dado a menos; é também um potencial passivo financeiro e jurídico.

Uma empresa soterrada em papéis ou arquivos digitais desorganizados corre o risco de deixar de localizar um comprovante importante ou um contrato vital, e a perda desses registros pode resultar em multas pesadas da fiscalização ou indenizações trabalhistas. O tsunami de dados, se não for adequadamente governado, impõe um custo duplo: reduz a eficiência diária e aumenta a exposição a riscos de compliance.

### **Classificação por metadados: como colocar ordem no caos**

Para vencer o caos informacional, não basta armazenar dados em nuvem ou comprar mais armazenamento físico – é preciso organizar a informação de forma inteligente. É aqui que entram os metadados. Metadados são frequentemente definidos como “dados sobre os dados”, isto é, informações descritivas que atribuímos a um documento ou registro para identificá-lo e categorizá-lo.

Os metadados funcionam como o “rótulo” de um arquivo, descrevendo seu conteúdo sem a necessidade de lê-lo por completo. Exemplos comuns incluem: título, autor, data de criação, palavras-chave, categoria do documento (contrato, nota fiscal, e-mail, etc.), nível de confidencialidade, entre outros atributos.

Implementar um plano de classificação e catalogação de documentos baseado em metadados é fundamental para restaurar a ordem em meio à explosão de informações. Em vez de depender apenas de pastas compartilhadas caóticas ou da memória de cada colaborador sobre “onde salvou aquele arquivo”, a organização orientada por metadados cria um catálogo estruturado do acervo informacional da empresa. Cada documento passa a ter uma espécie de “ficha de identidade” digital. Isso traz visibilidade e contexto: a equipe sabe exatamente que tipo de informação é cada arquivo e onde ele está, reduzindo drasticamente o tempo gasto em buscas manuais.

Além da rapidez, a precisão na recuperação de informação aumenta. Os metadados eliminam a ambiguidade de sistemas baseados apenas em nomes de arquivos ou pastas. Mesmo que um documento tenha sido salvo no lugar errado ou com um nome pouco intuitivo, seus metadados permitem que a informação seja encontrada pelas características registradas. Isso quebra os silos de dados dentro da empresa: conteúdos antes isolados em departamentos ou aplicativos distintos podem ser unificados virtualmente via metadados comuns.

### **Produtividade e conformidade: benefícios de políticas de metadados**

A adoção de políticas robustas de metadados traz ganhos concretos tanto em eficiência operacional quanto em compliance. Do ponto de vista da produtividade interna, a melhora é tangível: com os documentos devidamente classificados e indexados, colaboradores deixam de “procurar agulha no

palheiro” e passam a acessar o que precisam de forma quase imediata.

Com uma boa gestão de metadados, esse tempo passa a ser economizado, permitindo que as equipes se concentrem em análise e tomada de decisão, em vez de garimpar dados perdidos. Não por acaso, empresas que investem em gestão de informações reportam ganhos significativos: há casos de redução de 95% no tempo gasto para responder a perguntas de auditorias internas ou externas após implementarem sistemas inteligentes de busca e organização documental.

Em relação a auditorias e exigências legais, a diferença entre ter ou não ter metadados bem estruturados é enorme. Empresas que não sabem exatamente onde seus dados críticos estão armazenados ficam em desvantagem – e infelizmente muitas se encontram nessa situação. Uma outra pesquisa feita pela Gartner, em 2023 – “Metadata Management in the Digital Age” – apontou que ao menos 60% das organizações que participaram do levantamento admitiram não saber onde estão informações essenciais ao negócio.

Isso representa um risco sério quando falamos de auditorias, fiscalizações ou processos judiciais. Imagine uma empresa diante de um auditor solicitando todos os e-mails e relatórios relacionados a um determinado contrato ou transação dos últimos cinco anos. Sem uma taxonomia de metadados, essa busca pode ser um pesadelo logístico, tomando semanas e mobilizando departamentos inteiros para vasculhar arquivos.

Com metadados bem aplicados, por outro lado, a empresa consegue responder de forma ágil – em questão de horas – compilando todos os documentos pertinentes. A rastreabilidade oferecida pelos metadados permite localizar rapidamente qualquer registro necessário para compliance. Isso não apenas evita multas por não entrega de informações no prazo, como também reduz gargalos durante auditorias, já que os auditores conseguem verificar a conformidade de forma muito mais fluida.

Outro benefício importante das políticas de metadados está na segurança da informação e privacidade de dados. Em uma era de vazamentos frequentes e regulações rigorosas, saber o quê e onde estão os dados sensíveis da empresa é meio caminho andado para protegê-los. Metadados podem indicar o nível de confidencialidade de um documento, classificando-o, por exemplo, como “Público”, “Interno” ou “Restrito/Confidencial”.

Podem também identificar se um arquivo contém dados pessoais sensíveis – informação indispensável para atender à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A LGPD exige controle sobre todo dado pessoal tratado pela organização, incluindo a capacidade de localizar, classificar e, se necessário, eliminar esses dados mediante solicitação. Sem isso, cumprir obrigações da LGPD torna-se impraticável. Por exemplo, se um cliente pede para ser esquecido (direito de eliminação), a empresa precisa identificar todos os sistemas e documentos onde constam dados dele. Com metadados adequados, essa varredura é eficiente; sem eles, o pedido pode passar despercebido em algum arquivo esquecido, gerando riscos legais.

## **Tecnologias para gestão de metadados: ECM, automação e IA**

Para colher todos esses benefícios, é necessário contar com as tecnologias certas que viabilizam uma gestão eficaz de metadados. Um dos pilares dessa infraestrutura é o ECM (Enterprise Content Management), ou Gestão de Conteúdo Empresarial. Soluções de ECM oferecem repositórios centralizados nos quais os documentos são armazenados junto com seus metadados. Diferentemente de uma simples pasta de arquivos, um ECM permite definir modelos de metadados, políticas de categorização e regras de retenção, integrando tudo isso aos fluxos de trabalho da empresa.

Assim, quando um documento é inserido no sistema, o ECM já solicita as informações classificatórias – ou até as preenche automaticamente, garantindo que nada fique sem etiqueta. Essa integração contínua evita que a taxonomia se torne obsoleta ou inconsistente conforme os dados evoluem.

Outra forma de aplicar os metadatos é com o uso de RPA (Robotic Process Automation) e inteligência artificial. Processos repetitivos de classificação e indexação que antes recaíam sobre usuários podem ser automatizados. Por exemplo, robôs de RPA podem capturar documentos recebidos e, seguindo regras predefinidas, atribuir metadados básicos como tipo de documento, data, remetente, etc. Mais avançado ainda, sistemas de IA com algoritmos de Machine Learning e NLP (Processamento de Linguagem Natural) conseguem classificar documentos automaticamente pelo conteúdo. Soluções de autotranscrição escaneiam textos e identificam padrões – mencionam que um arquivo contém CPF ou RG, indicando dado pessoal; ou reconhecem pelo contexto que certo documento é um currículo, um laudo médico ou uma nota fiscal, etiquetando-o apropriadamente.

Ferramentas de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) combinadas com IA extraem informações-chave de documentos digitalizados e preenchem campos de metadados sem intervenção humana. O resultado é um enriquecimento automático dos dados, tornando o acervo documental inteligente desde a origem. Estudos de caso mostram que esse tipo de automação na classificação acelera em até 70% a disponibilização de novos dados para uso pelos times de negócio, além de melhorar a qualidade e consistência da informação.

Diante do panorama atual, fica claro que metadados deixaram de ser um detalhe técnico para se tornar um habilitador estratégico na gestão da informação empresarial. Se o volume de dados é inevitável e tende a crescer mais de 20% ao ano globalmente, a diferença entre surfar essa onda ou ser submerso por ela estará na capacidade de organizar esses dados de forma ágil, confiável e segura. Em um mundo onde dados são comparados ao novo petróleo, saber classificar e encontrar esse “petróleo” informacional dentro de casa é um diferencial competitivo e tanto. Assim, investir em metadados robustos e vencer o caos informacional não é apenas uma questão de ordem técnica, mas de assegurar a eficiência e a conformidade que sustentam o sucesso dos negócios na era digital.

### **Sobre a Access**

A Access é o maior fornecedor mundial de serviços de gestão de registros e informações (RIM), com operações nas Américas, e uma empresa na Índia. Como um provedor de soluções de ponta a ponta, com custo-benefício, que atende todo o ciclo de vida do RIM, a Access ajuda organizações a garantir que seus registros críticos e confidenciais, tanto físicos quanto digitais, sejam retidos, gerenciados e processados com segurança, em conformidade com os mandatos regulatórios. As principais soluções incluem armazenamento externo; migração de acervo, indexação, digitalização e arquivamento de registros digitais; e serviços de destruição segura e BPO. Juntas, a Access e Triyam, uma empresa da Access focada em software para arquivamento de registros eletrônicos de saúde, foram reconhecidas 16 vezes na lista Inc. 5000; várias vezes reconhecidas pela Newsweek, incluindo a lista das Melhores Empresas da América de 2024 para Diversidade e a designação de Melhor Empresa Digital de Saúde do Mundo; e reconhecidas três vezes como Melhor em KLAS em Arquivamento de Dados. Para mais informações sobre a Access, visite: <https://accesscorp.com>

**Fonte:** Intelligenza, em 04.06.2025