

AUDITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: UM EXERCÍCIO CONCEITUAL BASEADO NA AUDITORIA DE INFORMAÇÃO

DANIELLE ALVES BATISTA

INTRODUÇÃO

A gestão documental é uma das funções administrativas de caráter estratégico tendo em vista a sua potencial contribuição para a tomada de decisão. Diante dessa constatação, este trabalho pretende delimitar um conceito de auditoria de gestão de documentos com o intuito de criar ou melhorar as políticas e processos vigentes em instituições públicas e privadas.

Este trabalho se justifica tendo em vista os documentos de arquivo constituírem insumos estratégicos de qualquer instituição: os arquivos em suas três fases. A gestão de documentos é a atividade administrativa que fará com que esse insumo esteja mais ou menos disponível e determinará seu grau de contribuição para a tomada de decisão.

A pesquisa se deu por meio de uma breve revisão de literatura sobre os conceitos de auditoria e suas classificações conforme órgãos de controle brasileiros, conceitos de auditoria de informação, seus objetivos, vantagens e desvantagens. Após, fez-se uma exposição das iniciativas vigentes em âmbito mundial e nacional e discorreu-se sobre o documento de arquivo e a gestão documental, termos que podem compor o conceito de auditoria de gestão documental, cuja proposta foi o resultado deste estudo.

A ATIVIDADE DE AUDITORIA

O conceito de auditoria não é unânime e apresenta várias vertentes, especialmente por conta de sua evolução. Se antes o termo relacionava-se com a imagem da averiguação de ações passadas apenas com o intuito de detectar falhas que acarretariam em punição, atualmente se aproxima de atividade que consiste em analisar a situação de uma instituição com o objetivo de sanar vícios administrativos e projetar perspectivas futuras mais relacionadas com a missão, visão e metas institucionais.

Conceituação

A norma ISO 19011 (2002), sobre diretrizes para auditorias de sistema de gestão da qualidade e/ou ambiental, conceitua auditoria como “processo sistemático, documentado e independente para obter evidências de auditoria¹ e avaliá-las objetivamente para determinar a extensão na qual os critérios de auditoria² são atendidos”.

Apesar da falta de consenso com relação a um conceito único, existem definições cuja aceitação é mais abrangente, conforme afirma a publicação Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Uma dessas definições apresentadas na publicação é a de auditoria como o “exame independente e objetivo de uma situação ou condição, em

¹ Conforme a mesma norma, trata-se de “registros, apresentação de fatos ou outras informações, pertinentes aos critérios de auditoria e verificáveis” (ISO 19011/2002).

² “Conjuntos de políticas, procedimentos ou requisitos” (ISO 19011/2002).

confronto com um critério ou padrão preestabelecido, para que se possa opinar ou comentar a respeito para um destinatário predeterminado” (TCU, 2011)

Guedes, em sua dissertação afirma que auditoria é “a atividade permanente, metódica e sistemática de verificação dos procedimentos, dos registros, das práticas de gestão e dos resultados de uma organização” (GUEDES, 2013).

Dante, em seu trabalho, conceitua a auditoria como “a incorporação de informação sobre um objetivo determinado, com o objetivo de fazer uma revisão profunda do funcionamento ou comportamento do objeto de análise” (DANTE, 2008).

O Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conceitua auditoria nos seguintes termos:

A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal (CGU, 2001)

A *International Federation of Accountants* (IFAC) define auditoria como “a verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de habilitá-lo a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar a eles maior credibilidade” (TCU, 2011), porém a síntese elaborada pelo TCU (2011) resulta em defini-la como:

o processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

O material produzido pelo TCU (2011) também apresenta a decomposição deste conceito tornando seu entendimento mais claro

Processo sistemático: a auditoria é um processo de trabalho planejado e metódico, pautado em avaliações e finalizado com a comunicação de seus resultados.

Processo documentado: o processo de auditoria deve ser fundado em documentos e padronizado por meio de procedimentos específicos, de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas.

Processo independente: a auditoria deve ser realizada por pessoas com independência em relação às organizações, aos programas, aos processos, às atividades, aos sistemas e aos objetos examinados para assegurar a objetividade e a imparcialidade dos julgamentos.

Avaliação objetiva: os fatos devem ser avaliados com a mente livre de vieses. A avaliação objetiva leva a julgamentos imparciais, estritamente adequados às circunstâncias, precisos e refletem na confiança no trabalho do auditor.

Situação ou condição: o estado ou situação existente do objeto da auditoria, encontrado pelo auditor durante a execução do trabalho de auditoria.

Critério: referencial a partir do qual o auditor faz seus julgamentos em relação à situação ou condição existente. Reflete como deveria ser a gestão. A eventual discrepância entre a situação existente e o critério originará o achado de auditoria.

Evidências: elementos de comprovação da discrepância (ou não) entre situação ou condição encontrada e o critério de auditoria.

Relato de resultado: os resultados de uma avaliação de auditoria são relatados a um destinatário predeterminado, que normalmente não seja parte responsável, por meio de um relatório, instrumento formal e técnico no qual o auditor comunica o objetivo, o escopo, a extensão e as limitações do trabalho, os achados de auditoria, as avaliações, opiniões e conclusões, conforme o caso, e encaminha suas propostas.

O conceito apresentado pelo TCU será o conceito chave deste trabalho, por considerarmos sua completude e adequação à realidade do Brasil, e tendo em vista que a elaboração e proposição parte do órgão técnico do controle externo nacional.

Classificação de auditorias

No Brasil, o Tribunal de Contas da União apresenta em suas normas de auditoria uma classificação da atividade, quanto à natureza, em auditorias de regularidade e auditorias operacionais. Essa classificação depende do objetivo predominante em cada auditoria realizada.

As primeiras “objetivam examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial” (TCU, 2011) As auditorias de regularidade são divididas entre as auditorias de conformidade e as auditorias contábeis.

As auditorias operacionais têm como finalidade “examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública” (TCU, 2011)

A tabela a seguir apresenta a classificação das auditorias conforme especificado pelo TCU

Natureza da Auditoria	O que avalia	Subdivisões
Regularidade	Legalidade e legitimidade de atos de gestão relacionados às contas, finanças, orçamento e patrimônio	Auditoria de conformidade
		Auditoria contábil
Operacionais	Economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais. Avaliação de desempenho e aperfeiçoamento da gestão.	Não há

*Classificação das auditorias pelo TCU
Fonte: Normas de auditoria do TCU, 2011.*

O Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal brasileiro classifica as auditorias em: auditoria de avaliação de gestão, auditoria de acompanhamento de gestão, auditoria contábil, auditoria operacional e auditoria especial.

A auditoria de avaliação de gestão objetiva “emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados.”

Auditorias de acompanhamento de gestão são realizadas durante os processos de gestão e têm como finalidade “atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho de sua missão institucional.”

A auditoria contábil consiste no “exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto.”

A auditoria operacional avalia as

ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial (CGU, 2001).

Apesar de aparentemente diferenciadas em alguns aspectos, as classificações propostas pela Controladoria Geral da União (CGU), por meio de seu manual e pelo Tribunal de Contas da União, por meio das normas técnicas são bem parecidas, com a única diferença na hierarquia das classes, já que o TCU coloca as auditorias de conformidade e contábil como subdivisões das auditorias de regularidade, enquanto a CGU considera os quatro tipos de auditoria num mesmo nível de classificação.

O conceito de auditoria e suas classificações refletem a sua versatilidade e seu caráter multidisciplinar, evidências de uma atividade que pode ser aplicada na análise de qualquer tipo de gestão.

A AUDITORIA DE INFORMAÇÃO

Muitos tipos de auditoria existem, como exposto no início deste trabalho. Algumas contemplam atividades contábeis, de sistemas, financeiras e, mais recentemente, as de informação, formuladas em meados da década de 1980.

A literatura a respeito do tema não é tão escassa, mas conforme afirma Griffith, um grande volume do material não é acessível, tanto por estar em idiomas diferentes do inglês, quanto por ser publicada em repositórios muito restritos (GRIFFITHS, 2012).

Conceitos

Dentre os autores que discorrem sobre o assunto, não há um consenso sobre o conceito de auditoria de informação. Conforme Buchanan e Gibb, trata-se de “um processo para descobrir, monitorar e avaliar as fontes de informação de uma organização com a finalidade de implementar, manter ou melhorar a gestão da informação da organização”. (BUCHANAN E GIBB, 1998).

O Knowledge & Information Management Group, da ASLIB, define auditoria de informação como “exame sistemático do uso, fontes e fluxos de informação, verificados com pessoas e em documentos existentes, com o intuito de estabelecer sua contribuição aos objetivos da organização” (BUCHANAN E GIBB, 2007).

Griffiths não apresenta uma definição específica para a AI, porém apresenta um rol mínimo do que a atividade abarca:

- Verifica a autenticidade e precisão da informação adicionada a um sistema corporativo ou outros sistemas;
- Verifica a proveniência da informação dentro de um sistema (...);

- Verifica o funcionamento apropriado do sistema de armazenamento e recuperação da informação, incluindo acessos, alterações, acréscimos e decréscimos de informações;
- Avalia o valor econômico de fontes de informação dentro dos sistemas corporativos, originando um valor financeiro que pode (ou não) ser especificado nas contas da organização (...);
- Avalia o valor da informação contida nos sistemas corporativos (GRIFFITHS, 2012).

Uma das conclusões do trabalho de Buchanan e Gibb é a de que “o propósito da auditoria de informação é fornecer uma abordagem holística para identificar e avaliar o fluxo e as fontes de informação da organização com o intuito de facilitar a eficiência e a efetividade dos sistemas de informação.” (BUCHANAN E GIBB, 2007)

Os objetivos apontados pelos mesmos autores consistem em identificar as fontes e as necessidades de informação de uma organização. Quando aplicada em seu potencial máximo, os objetivos da AI poderiam também incluir um ou mais dos objetivos seguintes: identificar custos e benefícios das fontes de informação; identificar oportunidades de uso das fontes de informação para vantagens competitivas estratégicas; integrar investimentos de tecnologia da informação com iniciativas estratégicas de negócios; identificar fluxos e processos de informação; desenvolver uma política e/ou estratégia de informação integrada; criar consciência da importância da gestão das fontes de informação e a definição do modelo de gerenciamento; e monitorar e avaliar a conformidade com a legislação, política e padrões relacionados à informação. (BUCHANAN E GIBB, 2007)

As auditorias de informação são apontadas por todos os autores considerados neste artigo como uma atividade benéfica a qualquer instituição, especialmente na atualidade, quando a produção da informação alcança níveis exponenciais cujo controle é extremamente complexo.

Uma desvantagem abordada por Griffiths é a imagem negativa atribuída ao termo “auditoria”, que frequentemente causa tensão nos ambientes organizacionais, sempre relacionada às noções de castigo e punição.

A AUDITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Iniciativas vigentes no mundo

Conforme o trabalho realizado por Moro Cabero, existem inúmeras iniciativas em andamento relacionadas à avaliação e à qualificação dos serviços de gestão de documentos pelo mundo.

A primeira citada é o *Records Management Capacity Assessment System* (RMCAS), um sistema gratuito desenvolvido pelo *International Records Management Trust*, que objetiva auxiliar, especialmente os setores públicos de países em desenvolvimento, a avaliar seus serviços de gestão (MORO-CABERO, 2012).

A autora ressalta que no Canadá, há uma ferramenta para avaliar a capacidade da gestão da informação que contempla a metodologia de aplicação (MORO-CABERO, 2012).

A Austrália elaborou, em 2007, o Check-up 2.0, uma ferramenta de avaliação de toda a gestão documental, incluindo a formulação de políticas e a análise das práticas adotadas (MORO-CABERO, 2012).

Moro Cabero destaca a ferramenta web *RiskProfiler*, desenvolvida pela *Association of Records Managers and Administrators* (ARMA) que mede o cumprimento da legislação e das especificações técnicas de um programa de gestão de documentos. Essa ferramenta permite

a comparação de dados entre instituições a apresenta dados tabulados (MORO-CABERO, 2012).

Finalmente, há várias ferramentas desenvolvidas pela *Archival Metrics* para avaliação de serviços de arquivo, todas considerando a perspectiva do usuário.

Iniciativas brasileiras

No Brasil ainda não há iniciativas estabelecidas para avaliação da gestão de documentos em seu contexto geral. Existem duas publicações que objetivam avaliar os sistemas de gestão de documentos eletrônicos como garantia da autenticidade e preservação dos documentos de arquivo.

A primeira delas é o e-ARQ Brasil, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, criado em 2009, pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Esse instrumento tem por objetivo “orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais” e “fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2010).

A segunda é uma ferramenta muito semelhante à anterior, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus), também publicado em 2009, cujos objetivos são “fornecer especificações técnicas e funcionais, para orientar a aquisição, o detalhamento e o desenvolvimento de sistemas de gestão de processos e documentos no âmbito do Judiciário brasileiro”. Um outro objetivo é o de fornecer certificação aos sistemas devido ao seu grau de adesão ao modelo estabelecido.

O documento de arquivo e a gestão documental

Schellenberg define o documento de arquivo como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2004).

As características peculiares do documento de arquivo sustentam o argumento de que ele é o registro das atividades administrativas, no caso das empresas privadas e dos atos administrativos, quando das instituições públicas, constituindo objeto de suma importância quanto à prestação de contas e à transparência.

A gestão de documentos é definida pela Lei nº 8.159/1991 como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991). Se no contexto dos processos que regem a atividade de gestão ocorrem problemas que possam colocar em risco a atividade a integridade dos documentos, pode-se afirmar que a qualidade dos serviços de gestão documental está comprometida.

Proposta de um conceito de auditoria de gestão documental

Após a análise dos conceitos de auditoria, auditoria de informação e de gestão documental foi possível formular uma proposta de conceito para a auditoria de gestão documental conforme a tabela demonstrativa:

Autor/ origem	TERMO	Conceito
TCU	Auditoria	“Processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.”
ASLIB	Auditoria de informação	“Exame sistemático do uso, fontes e fluxos de informação, verificados com pessoas e em documentos existentes, com o intuito de estabelecer sua contribuição aos objetivos da organização.”
BUCHANAN E GIBB	Auditoria de informação	“Um processo para descobrir, monitorar e avaliar as fontes de informação de uma organização com a finalidade de implementar, manter ou melhorar a gestão da informação da organização.”
LEI 8.159/1991	Gestão de documentos	“O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.”
BATISTA (proposta)	Auditoria de gestão de documentos	Processo sistemático, documentado e independente de avaliação e monitoramento dos procedimentos de gestão de documentos, por meio de evidências da utilização das melhores práticas, cujo resultado final deve ser um relatório ou parecer.

Comparação dos conceitos para a proposição do conceito de auditoria de gestão de documentos.

Fonte: Elaborada pela autora.

A proposição do conceito de auditoria de gestão de documentos explícito na tabela 1 foi formulada considerando os termos principais: processo sistemático, processo documentado, processo independente, avaliação, monitoramento e gestão de documentos. Considerou-se a importância dos termos estratégicos conforme a explicação a seguir.

É um processo sistemático, pois uma auditoria deve ser confiável, possuir credibilidade. Um dos principais requisitos para um processo confiável é sua delimitação, sua formalização por meio de procedimentos bem especificados.

O processo deve ser documentado, já que uma auditoria necessariamente se baseia em documentos e registros que comprovam as constatações relatadas no produtor final: relatório ou parecer.

A auditoria precisa de independência em relação à organização e às pessoas envolvidas. É ela quem garante objetividade e imparcialidade na análise do auditor.

Avaliação é atividade fundamental em qualquer auditoria, pois não há como qualificar ou sugerir qualquer melhoria em processos de trabalho, se não por meio de análise minuciosa.

O monitoramento é o que garante a efetividade e a continuidade do trabalho da auditoria. Não basta apenas avaliar a conformidade dos procedimentos e sugerir melhorias, mas é necessário acompanhar os efeitos e mudanças resultados da implementação das recomendações.

Finalmente, o termo gestão de documentos é essencial ao conceito sugerido, por tratar-se de análise específica de processos da gestão documental.

CONCLUSÃO

Pela proposta inicial deste estudo e tendo como base as classificações determinadas pelos dois órgãos máximos de controle do Brasil, constata-se que a auditoria de gestão de documentos é uma auditoria operacional, por se tratar de um trabalho de avaliação do desempenho, da eficácia, eficiência e efetividade dos procedimentos, e que pode gerar melhorias nos processos de trabalho.

É uma atividade que pode trazer muitos benefícios para a instituição que a adotar, tais como: levantamento e análise dos fluxos de documentos, avaliação dos instrumentos arquivísticos e sua adequação à legislação e às recomendações em vigor; avaliação do nível de satisfação dos clientes dos arquivos; capacitação da equipe responsável pelo arquivo e dos demais funcionários de uma organização quanto à gestão de documentos; reengenharia de processos de gestão documental, dentre outros.

Outros questionamentos surgiram durante a elaboração deste artigo e devem ser vir de diretrizes para a continuidade da pesquisa: qual seria o modelo de auditoria de gestão de documentos públicos no Brasil? Alguma das iniciativas vigentes em outros países do mundo se adequa ou se aproxima da realidade brasileira?

É comum testemunhar muitas preocupações com os documentos eletrônicos por suas características diferenciadas, a fragilidade e obsolescência dos suportes, mas é preciso também assegurar que o melhor está sendo realizado sobre os documentos convencionais.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Resolução nº 25 de 27 de abril de 2007. Alterada pela Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. 2010. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 91 de 29 de setembro de 2009. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus. 2009. Disponível em http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Publicada no DOU de 09 de janeiro de 1991.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 01 de 06 de abril de 2001. Manual do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal. Controladoria Geral da União. 2001.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Administração. Portaria nº 280 de 08 de dezembro de 2010. Alterada pela Portaria nº 168, de 30 de junho de 2011. Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União. 2011
- BUCHANAN, Steven; GIBB, Forbes. The information audit: an integrated strategic approach. *International Journal of Information Management*. Vol. 18, nº 1, p. 29-47, 1998.
- BUCHANAN, Steven; GIBB, Forbes. The information audit: role and scope. *International Journal of Information Management*. Vol. 27, nº 1, p. 159-172, 2007.
- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em < <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-01-06042001.pdf>>. Acesso em 01/05/2015.
- DANTE, Gloria Ponjuán. Auditoria da informação e do conhecimento organizacional: gênese de uma integração. *Brazilian Journal of Information Science*. Vol. 2, nº. 2, p. 3-16, jul/dez, 2008.
- GRIFFITHS, Peter. Information audit: towards common Standards and methodology. *Business Information Review*. Vol. 29, nº 1, p. 39-51, 2012.

GUEDES, William. *Necessidades informacionais da auditoria pública: estudo qualitativo do fluxo de informações a partir da Teoria Matemática da Comunicação*. 2013. 122 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília.

MORO-CABERO, María Manuela. La evaluación en archivos: alcance e instrumentos de medición. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. *Estudos Avançados em Arquivologia*. Marília: Ed. Cultura Acadêmica, 2012, p. 27-53.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 3ª edição. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (Brasil). Portaria nº 280, de 08 de dezembro de 2010. **Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União**. Revisão de junho de 2011. Disponível em <http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/fiscalizacao_controle/normas_auditoria/BTCU-ESPECIAL-12-de-05-07-2011%20Normas%20de%20Auditoria_0.pdf>. Acesso em 01/05/2015.

RESUMO: *Este trabalho busca formular uma proposta de conceito de auditoria de gestão de documentos com base no conceito geral de auditoria e nos conceitos existentes de auditoria de informação, por meio de uma breve revisão de literatura. Apresenta algumas iniciativas vigentes pelo mundo e discorre sobre as iniciativas relacionadas no Brasil. Apresenta a classificação da auditoria de gestão de documentos e aponta algumas vantagens de sua aplicação. PALAVRAS-CHAVE: Auditoria. Auditoria de informação. Auditoria de gestão de documentos. Classificação de auditoria. Aplicação de auditoria.*

RESUMEN: *Este trabajo pretende formular una propuesta de concepto de auditoría de gestión de documentos, basada en el concepto general de auditoría y en los conceptos de auditoría de información, investigados en la literatura al respecto. La pesquisa muestra iniciativas llevadas a cabo sobre este campo en diversos países y discurre sobre la experiencia brasileña. Se expone, a la vez, la clasificación de auditoría de gestión de documentos con destaque en las distintas ventajas que su aplicación conlleva. PALABRAS-CLAVE: Auditoría. Auditoría de información. Auditoría de gestión de documentos. Clasificación de auditoría. Aplicación de auditoría.*