

# TRANSFORMACIÓN DE FORMATO FÍSICO A ELECTRÓNICO: LA DIGITALIZACIÓN

## ¿POLÍTICA DE EMPRESA O LA MEJOR SOLUCIÓN?

Los directivos de las empresas deben preguntarse constantemente si determinadas acciones se deben exclusivamente a políticas o al sentido común. Los responsables de crear una gestión de la información de la empresa más moderna, eficaz y accesible deben hacerse esta pregunta antes de digitalizar su archivo.

La digitalización parece la opción obvia. Es la herramienta que las empresas pueden usar para que sus procesos comerciales sean más inteligentes y eficaces. Y, por supuesto, los documentos en formato digital ofrecen importantes ventajas en cuanto a innovación frente al papel tradicional.

1. Los documentos digitales están disponibles en todo momento desde cualquier ubicación, lo que significa que los procesos empresariales se pueden organizar de forma distinta. Sin el factor restrictivo de la disponibilidad de los documentos físicos, las actividades se pueden organizar de forma más eficaz.
2. Los documentos digitales ofrecen nuevas vías de colaboración entre empresas. Un ejemplo es la factura digital, con la que el proveedor, el comprador y sus respectivas entidades financieras se integran en un solo proceso. La necesidad de volver a introducir facturas, enviar órdenes de pago y otro tipo de tareas administrativas se sustituye por un proceso integrado y automatizado. El único límite para las oportunidades que esto ofrece lo establece la imaginación. En resumen, nos encontramos en el inicio de una revolución.
3. A diferencia de su equivalente en papel, el documento digital está menos expuesto al riesgo por fuego, agua o pérdida. No solo porque las empresas y organizaciones suelen proteger sus centros de datos con mayor eficacia que sus archivos, sino porque se pueden almacenar datos en varios lugares por un menor coste.

Ni que decir tiene que los procesos empresariales modernos están impulsando la transformación de los archivos en papel a registros digitales. Una vez que se ha decidido digitalizar, lo más recomendable quizá sea digitalizarlo todo. En resumen, digitalizarlo todo se convierte en la política. Pero antes de emprender la implantación de la política, debemos preguntarnos de nuevo, ¿es la mejor solución?



### DOCUMENTOS ACTIVOS FRENTE A PASIVOS

La digitalización, especialmente en lo que se refiere a nuevos documentos, siempre será una opción más recomendable que el archivo físico. ¿Pero es también la mejor opción para los archivos ya existentes?, ¿Hasta qué punto es recomendable convertirlos?

La principal distinción que debemos hacer se establece entre documentos activos y pasivos. Los documentos activos se consultarán o gestionarán más pronto o más tarde como parte del trabajo rutinario. Para estos documentos, la digitalización es el paso lógico. El ritmo de digitalización se puede ajustar para adaptarse al momento exacto en que se necesiten los documentos. En el caso de los documentos pasivos, ya se sabe que no muchos de los documentos se consultan, pero lo que es difícil saber es qué documentos, se necesitarán exactamente. En este caso, lo aconsejable es digitalizar, solo en el momento en que se consultan. De este modo, el ahorro de costes será considerable frente a una política de "digitalización total".

En el caso de los documentos pasivos, es imprescindible tener en cuenta la normativa. ¿Estás obligado a conservar esos documentos? Si no es así, lo más eficaz suele ser destruirlos, ya que de ese modo ahorrarás costes.



### CONVERSIÓN COMO PARTE DE PROCESOS

Además de la distinción entre documentos activos y pasivos y el impacto que esto puede tener en la decisión de digitalizar, hay otro aspecto que se debe tener en cuenta: los flujos de trabajo. ¿Tu empresa ha dado ya el paso a los flujos de trabajo completamente digitalizados? En Iron Mountain, normalmente aconsejamos a las empresas que introduzcan solo la nueva información en los flujos de trabajo digitales y que procesen los documentos existentes a la antigua usanza. Teniendo en cuenta que los documentos antiguos no tienen por qué ser digitalizados, esta forma de actuar ahorra tiempo y dinero a corto plazo.

En este caso, lo importante es analizar en qué medida la digitalización reduce los recursos humanos requeridos. ¿Esa reducción es más significativa que el trabajo necesario para digitalizar los documentos, indexarlos e incorporarlos al nuevo flujo de trabajo digital?

Si solo admites nuevos casos en los nuevos flujos de trabajo, también realizas una transmisión gradual a flujos de trabajo digitales. Este aspecto puede tener gran importancia, ya que la transferencia a flujos de trabajo digitales es un cambio sustancial. Una introducción gradual, si es posible, reduce el riesgo de errores y contratiempos.

En el momento de valorar si tomar la decisión de digitalizar o no, debes comparar el coste de la digitalización frente al coste de custodia de documentos en papel. El coste de digitalizar un metro cúbico de archivo equivale a custodiar ese mismo espacio durante 20 años. En función de circunstancias específicas, podría equivaler al coste de custodia durante el doble de tiempo. Por lo tanto, cuando sea necesario conservar un documento solo durante unos años, puede tener justificación económica no digitalizarlo. O bien los integras en los antiguos procesos empresariales, o solo digitalizas documentos cuando sea necesario. De este modo, tu empresa puede tener acceso a la información de forma digital de forma progresiva. En primer lugar, se conservan los documentos pasivos en papel y solo se digitalizan cuando se consultan. A continuación, se digitalizan los nuevos documentos de forma inmediata y se incorporan al sistema electrónico. Por último, se digitaliza una selección de documentos antiguos esenciales. Mediante este procedimiento se

## Digitalización de documentos: ¿política de empresa o la mejor solución?

ahorra dinero a la organización mientras que, desde una perspectiva funcional, es como si el archivo se hubiera digitalizado por completo.

La digitalización de documentos existentes no debería ser simplemente una cuestión de política. Debes reflexionar sobre ello.

### ¿DIGITALIZAR EN LA EMPRESA O EXTERNALIZAR?

Escanear un documento no supone un gran trabajo. Sin embargo, requiere un desembolso de capital destinado a la adquisición de equipos. El mantenimiento del equipo requiere experiencia profesional y la digitalización manual es una tarea ardua y un proceso de mano de obra sorprendentemente exhaustivo.

Si se escanean cientos de documentos al día, siempre habrá algunos cuya calidad no sea óptima. Es fácil cometer un error, pero no resulta tan sencillo descubrirlo. Esto provoca retrasos, ya que es necesario encontrar el documento en papel y escanearlo de nuevo, lo que supone una pérdida de tiempo.

Al subcontratar el escaneado a expertos, se escanean miles y miles de documentos sin errores. Estos expertos están preparados para detectar errores que otros solo descubren cuando es demasiado tarde.

Un buen proveedor de servicios de digitalización también habrá invertido en el software de reconocimiento de caracteres más moderno. De este modo, podrá digitalizar la información mucho más deprisa que cualquier usuario no especializado. También podrán aconsejarte sobre la forma más recomendable de digitalizar tu archivo. Si un proveedor es capaz de gestionar el correo entrante de forma rentable y ayudarte a distribuir la información, mejor que mejor.

### EL MEJOR MODO

La digitalización es el futuro pero, en función de tus necesidades, puede que no sea económicamente rentable digitalizar documentos antiguos. La mejor forma de alcanzar un "futuro digital" es digitalizar todos los documentos nuevos y los antiguos solo cuando sea necesario. La digitalización por medio del escaneado puede ser un proceso costoso y técnicamente difícil. Sin embargo, puesto que la digitalización puede ser un proceso costoso y técnicamente difícil, es conveniente considerar la posibilidad de que un experto te ayude.



## LLÁMANOS

Para obtener más información y asesoramiento sobre cómo Iron Mountain puede ayudarte con la gestión de la información, visite [www.ironmountain.com.pe](http://www.ironmountain.com.pe) o llame al (511) 711 - 4000.

2011 Iron Mountain Incorporated. Reservados todos los derechos. Iron Mountain y el logotipo de la montaña son marcas registradas. Image on Demand™, Iron Mountain Connect™ y Activfile™ son marcas de Iron Mountain Incorporated en EE. UU. y otros países.