



5 FORMAS DEMOSTRADAS DE MAXIMIZAR TUS RECURSOS GRACIAS A UNA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EFICAZ

EN ESTE INFORME DESCUBRIRÁS:

- Pasos a poner en marcha desde hoy para maximizar tus recursos
- Oportunidades ocultas de ahorro en costes
- Ejemplos reales y estadísticas de investigación

PIENSA EN LA CAJA.



Piensa en la caja para reducir los gastos a la vez que consigues mayor eficacia y productividad.

Una de las principales preocupaciones para las empresas, especialmente en el clima económico actual, es la búsqueda de nuevas formas de maximizar los recursos a la vez que se minimizan los costes. Probablemente, ya hayas probado con métodos como la reducción de la plantilla, ajustes en viajes o recortes en programas de formación. Y aun así, es posible que hayas perdido una oportunidad clave para ahorrar: reducir los costes ocultos asociados a la gestión de documentos.

Este informe identifica cinco formas probadas con las que puedes reducir significativamente tus costes a la vez que ofreces la capacidad de gestionar la información que tu empresa necesita. Basado en ejemplos y estadísticas reales, muestra pasos específicos que puedes realizar para comenzar a ahorrar desde ya.

1. DEVUELVE TIEMPO PRODUCTIVO A TUS EMPLEADOS MIENTRAS REDUCES LOS GASTOS OPERATIVOS OCULTOS

Los expertos en gestión del tiempo calculan que un empleado medio dedica un 25% de su jornada laboral rellenando, copiando, archivando o recuperando documentos. Y cuando tus procesos de gestión de documentos no funcionan, los gastos se acumulan. Como media, buscar un documento mal archivado cuesta 87€ y volver a crear uno perdido, 180€.¹ Estos gastos operativos ocultos suman mucho más de lo que muchas empresas esperan, y te ofrecen verdaderas oportunidades de ahorro.



PIENSA EN LA CAJA:

Simplificar la gestión de documentos te permitirá ahorrar dinero en los procesos de acceso a la documentación y mejorar la productividad de los empleados. El primer paso que deberás acometer será la evaluación de los procesos actuales y sus ineficacias, departamento por departamento.

Se calcula que el coste de encontrar un documento mal archivado es de 87€.²

¹ Coopers & Lybrand

² 2 AIIM Market Intelligence 2013.

Mediante la centralización de los archivos de préstamos en un centro externo una empresa del sector industrial liberó un valioso espacio de oficinas que en su momento estaba ocupado por más de 100 archivadores. Una empresa con 50.000 cajas de documentos descubrió que la destrucción de archivos al finalizar los plazos legales de conservación podría reducir este número en un 20% y ahorrar 47.000€ anuales.

2. OBTÉN MÁS VALOR DEL ESPACIO DE TUS OFICINAS

¿Qué parte del espacio de la oficina, que normalmente tiene un coste elevado, se está utilizando para guardar documentos en lugar de utilizarlo en algo más rentable? Te sorprenderás cuando veas los metros cuadrados y costes asociados con el almacenamiento de documentos. Por ejemplo, una empresa mediana de servicios profesionales situada en el centro de Madrid que conserva toda la información de sus clientes en la oficina en 1.600 archivadores, podría ahorrarse en costes de espacio hasta 4.600€ al año al externalizar la custodia de sus documentos. Si se añaden costes como archivadores, armarios de almacenamiento y escáneres, la cifra aumenta. Un estudio realizado por la AIIM en 2012, reveló que el 77% de las facturas que recibe la empresa en formato PDF se imprimen.

Ahora más que nunca las empresas tendrán que externalizar la custodia y gestión de la información, lo que les permitirá prescindir del espacio dedicado a los documentos y optimizar el espacio creando espacios compartidos para los empleados. A medida que las empresas evolucionan hacia una plantilla con movilidad, confiarán menos en el espacio tradicional de oficina y más en un espacio creativo con planos de planta abierta que consuman menos espacio. Esto significará mantener solo los documentos activos en las instalaciones y un programa de gestión de documentos externalizado para guardar el resto de documentos fuera de las instalaciones, tanto físicos como electrónicos. Esto permitirá a los empleados mantener el espacio libre para trabajar con más productividad.



PIENSA EN LA CAJA:

Determina lo que gastas en espacio de oficina y los equipos que utilizas para conservar los documentos (incluidos los armarios). Considera consolidar tus instalaciones y equipo para maximizar la colaboración en un espacio abierto, o moverlo a un espacio fuera de tus instalaciones de menor coste.

3. DEJA DE PAGAR POR GUARDAR DOCUMENTOS QUE NO NECESITAS

Guardar y archivar todos los documentos que tu empresa pueda necesitar puede ser tentador. Este planteamiento nunca ha sido barato y será cada vez más costoso a medida que la cantidad de la información que genera tu empresa continúe creciendo. Al igual que necesitas identificar y conservar los documentos importantes, también necesitas identificar los documentos que no requieren guardarse y destruir adecuadamente los documentos que estén duplicados, obsoletos o que ya no sean necesarios para fines legales o de cumplimiento normativo.

El hecho de que como media un documento se fotocopia 19 veces, es solo un indicador del volumen de documentos innecesarios por los cuales pagas para guardarlos y conservarlos. Además, destruir la documentación al finalizar su ciclo de vida útil de forma controlada también puede reducir la cantidad de información que tiene que buscarse en caso de auditoría o litigio.

Al cambiar a una digitalización bajo demanda, una empresa de servicios redujo el número de documentos que escaneaba en un 89%. Una empresa de servicios sanitarios redujo sus costes anuales de gestión de la información un 20% mediante la externalización de todo el proceso, a la vez que mejoró el acceso a los documentos y las políticas de custodia.



PIENSA EN LA CAJA:

Implementa un programa de custodia de documentos de acuerdo a la legislación, asegurando que destruyes adecuadamente los documentos que ya no son necesarios. Úsalo para realizar auditorías de los documentos que tengas guardados, seguro que tienes un número importante que puedes destruir, lo que reducirá tus costes de almacenamiento

4. PAGA SOLO POR EL ACCESO QUE NECESITAS

Cuando existe una sobrecarga de información, es difícil distinguir entre lo que se utiliza frecuentemente y lo que no. A menudo, las empresas utilizan un único planteamiento de almacenamiento con un precio elevado para todos los documentos y los costes suben cada vez más. Un planteamiento de almacenamiento jerárquico que considere los requisitos únicos de accesibilidad de los distintos documentos es una excelente táctica para controlar los costes. Una investigación realizada en Estados Unidos por la Asociación Nacional de Organizadores Profesionales calcula que entre el 20 y 30% de todos los documentos almacenados pueden considerarse "inactivos" y que pueden transferirse a unas instalaciones externas o convertirse a un formato digital. Conocer la información que requiere acceso frecuente y cuál es menos necesaria para las actividades diarias te ayudará a determinar qué debes mantener en tus instalaciones y lo que debe enviarse a otras opciones más baratas.



PIENSA EN LA CAJA:

Examina los documentos por los que pagas para conservarlos y mantenerlos accesibles. Identifica los archivos inactivos y semiactivos que pueden moverse fuera de las instalaciones a un lugar más barato.

5. EXTERNALIZA LO QUE NO PUEDAS HACER EFICAZMENTE

A medida que el volumen de información de tu empresa crece y los requisitos legales y normativos son más complejos, un planteamiento de hacerlo tú todo para la gestión de documentos puede ser cada vez menos económico. Después de todo, impide al personal y a los gerentes centrarse en sus principales responsabilidades y evita que tus instalaciones y espacio de alto valor se utilicen de forma más rentable.

5 formas demostradas de maximizar tus recursos gracias a una gestión de documentos eficaz

Poco importan los puntos fuertes de tu empresa, porque pueden acabar resultando caros con el tiempo. El estudio realizado en 2013 por PwC con Iron Mountain, revela que más del 35% de las empresas en Europa admiten que conservan toda la información sobre sus empleados y clientes, así como toda su información financiera "por lo que pueda pasar".

Un proveedor experto que te ayude a definir un plan de conservación de documentos de acuerdo a la normativa vigente, destruyendo los documentos que ya no son necesarios te permitirá reducir los costes. Te ofrecemos las siguientes ventajas:

- Instalaciones diseñadas de forma específica para la custodia de documentos que permiten reducir los costes de espacio
- Los mejores procesos y tecnologías que impulsan la eficacia de tus empleados
- Personal formado y cualificado con la experiencia necesaria para mantener tus documentos seguros
- Reducción de los costes y riesgos asociados con el cumplimiento normativo



PIENSA EN LA CAJA:

Analiza detalladamente tus procesos de gestión de documentos: tanto los recursos que utiliza (personal, tiempo, espacio, sistemas, etc.) como su eficacia. Considera evaluar con un proveedor experto las necesidades de tu empresa y que proponga soluciones más eficaces que puedan ahorrarte más tiempo que haciéndolo tú mismo. ¿Estás preparado para maximizar tus recursos y minimizar los costes? Los expertos en gestión documental de Iron Mountain pueden ayudarte a poner en marcha cada uno de los puntos recogidos en este documento, y ayudarte a descubrir más formas de reducir tus costes generales a la vez que mejoras la eficacia y cumplimiento normativo.

PONTE EN CONTACTO CON IRON MOUNTAIN EN EL 900 22 23 24

PARA MÁS INFORMACIÓN IRONMOUNTAIN.ES

IRON MOUNTAIN

En Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) prestamos servicios de gestión de la información que ayudan a las empresas a reducir los costes, los riesgos y las ineficiencias de la gestión de sus datos físicos y digitales. Las soluciones de la empresa permiten a los clientes proteger y utilizar mejor la información, con independencia de su formato, ubicación o fase en el ciclo de vida, para poder optimizar su empresa y garantizar la recuperación, el acceso y el cumplimiento adecuados. Iron Mountain se fundó en 1951 y gestiona miles de millones de activos de información, como documentos de empresas, archivos electrónicos o historias clínicas entre otros, para organizaciones de todo el mundo.

