



VER LA INFORMACIÓN  
DE OTRA FORMA

GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN:

HACERLO  
BIEN DESDE  
EL PRINCIPIO

CONCEPTOS BÁSICOS DE LA DIGITALIZACIÓN



# GUÍA RÁPIDA PARA PLANIFICAR, EJECUTAR Y SACAR EL MÁXIMO PARTIDO AL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

El éxito en la gestión de documentos e información requiere planificación, organización y una estrategia para controlar los documentos digitales y físicos desde su creación pasando por el uso activo hasta la custodia segura, la custodia permanente o la destrucción planificada. Si se hace bien, la gestión de documentos e información ayuda a limitar el riesgo de la información, a administrar los costes y a establecer la base para el análisis del big data.

**68% admiten que realizar negocios a la velocidad del papel será inaceptable en tan solo unos pocos años**

AIIM - Paper Wars 2014- An Update from the Battlefield (La guerra del papel: una actualización desde el campo de batalla)

## ¿POR QUÉ DIGITALIZAR?

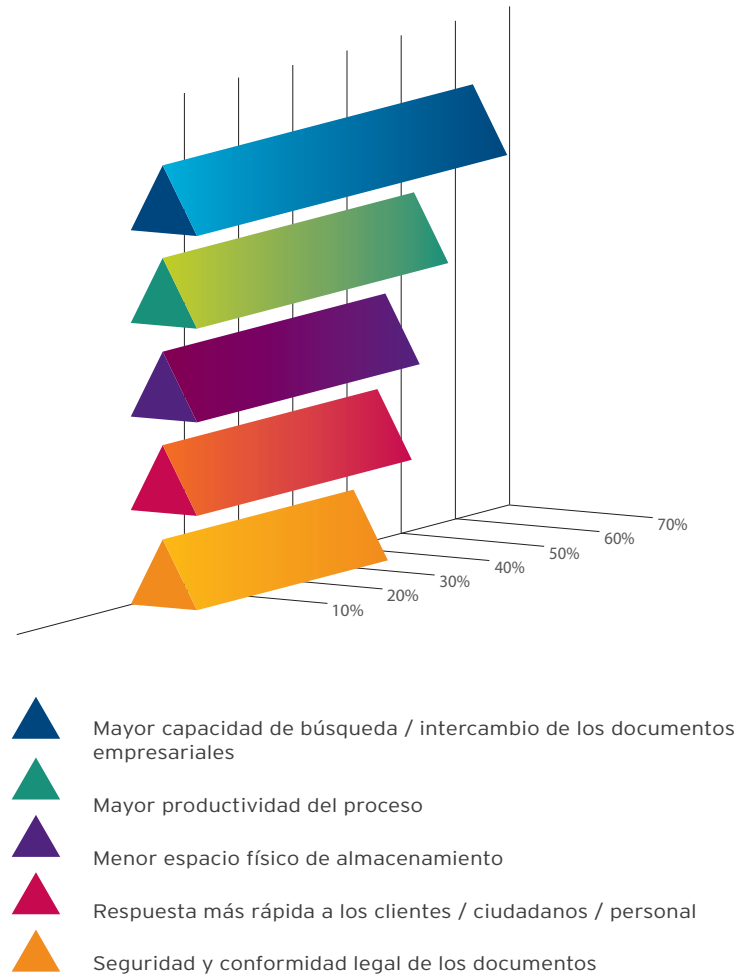
La información mal gestionada puede ralentizar los procesos, frustrar a los clientes y reducir la eficiencia, además de la carga para la empresa con el coste de almacenar papel en un espacio de oficina a precio de oro. Un programa de retención de documentos y la custodia en un proveedor externo, combinados con la digitalización inteligente proporcionan acceso a la información en el momento necesario. Para muchas empresas, el acceso sencillo a los documentos desde diferentes ubicaciones es una necesidad. Para sectores como la construcción, I+D, recursos humanos o marketing, el intercambio de documentos y colaboración son esenciales para el éxito del negocio.

## DÓNDE EMPEZAR

Antes de comenzar un proyecto de digitalización, se debe definir el objetivo a alcanzar. Se debe tener en cuenta:

- ▶▶ Capacidad para buscar/compartir; los documentos físicos se pueden diseminar en distintos sistemas, aplicaciones, departamentos y ubicaciones. La capacidad de la información para divulgarse y cambiar de forma hace que sea extremadamente difícil y costosa de encontrar y acceder. Los documentos digitalizados en repositorios controlados facilitan que se acceda a los que se necesita cuando se necesite.
- ▶▶ Productividad del proceso: frecuentemente, las empresas no tienen sus procesos y procedimientos de gestión de documentos bajo control. Para contrarrestar las ineficacias operativas, se deben buscar procesos de trabajo que faciliten o hagan más fácil convertir los documentos en papel a digital.
- ▶▶ Espacio de almacenamiento reducido: los documentos físicos pueden requerir un caro espacio de oficina y, con el tiempo, ralentizar la recuperación. Los documentos digitalizados liberan espacio valioso y mejoran el acceso.

## Principales motivos para la digitalización y captura de datos:



*AIIM - Paper Wars 2014- An Update from the Battlefield (La guerra del papel: una actualización desde el campo de batalla)*

Un programa de retención de documentos ayuda a la organización a mantener los documentos por motivos de cumplimiento legal y del negocio, y permite saber en qué momento se pueden eliminar. Guardarlo todo por si fuera necesario puede ser caro e impedir la eficacia. La guía, [Hacerlo bien desde el principio, Conceptos básicos de los programas de conservación de documentos](#) ayuda a tomar importantes pasos.

Sabiendo qué documentos se conservan y dónde, la empresa se encuentra en una mejor posición para afrontar el proyecto de digitalización con eficacia. Claramente no se trata de escanear todos los documentos del archivo y toda la información que entra



# PASOS PARA DIGITALIZAR CON ÉXITO

en la empresa. Iron Mountain puede ayudarte a resolver problemas complejos de gestión de documentos y determinar cuáles se utilizan con poca frecuencia y son adecuados para un custodia en cajas cerradas. También ofrecemos opciones de custodia en estantería abierta para documentos que se consultan con mayor frecuencia. La solución Activefile®, archivo activo, ayuda a optimizar el proceso de descubrir documentos y facilita y agiliza el tratamiento de los documentos en papel.

## 1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN

Cualquier proceso de digitalización para la gestión de documentos comenzará estableciendo algunos hechos básicos. Debes saber:

- ▶▶ Dónde se encuentran los documentos
- ▶▶ Si los documentos se han etiquetado adecuadamente
- ▶▶ Las tecnologías utilizadas para crear y guardar documentos
- ▶▶ Las tecnologías y procesos de control de calidad instaurados para la digitalización
- ▶▶ Las distintas formas en que los departamentos y ubicaciones tratan los documentos, si la función ya no está centralmente coordinada

Si un proceso empresarial ya se ha digitalizado, descubre cómo se planificó y entregó el proceso. Consulta si se ha aprendido alguna lección que puedas aprovechar. ¿Funciona bien? ¿Es el sistema de captura eficaz? Si en la empresa no existen procesos instaurados sin papel, se debe realizar una prueba. También es necesario revisar las políticas y determinar los puntos débiles en cuestiones de conformidad. Esto puede ser un proceso

difícil, pero puede resultar más sencillo con la ayuda de un proveedor como Iron Mountain.

## 2. DEFINIR OBJETIVOS

Un proyecto de digitalización de éxito necesita un objetivo claramente definido. La transformación no se produce simplemente pulsando un interruptor o haciendo clic con un ratón. Trabajar en un proyecto cada vez permite planificar tanto los costes como los beneficios. independientemente de si el proyecto de digitalización es grande o pequeño, se debe definir el objetivo a alcanzar. Se debe pensar lo que significa la mejora para la empresa en general y cómo medirlo. Para algunas organizaciones, podría ser acelerar las consultas del servicio de atención al cliente, por lo que será necesario decidir también cómo medir los objetivos. Para otras empresas, el objetivo podría ser un mayor intercambio y colaboración de documentos, de forma que las medidas serán completamente distintas.

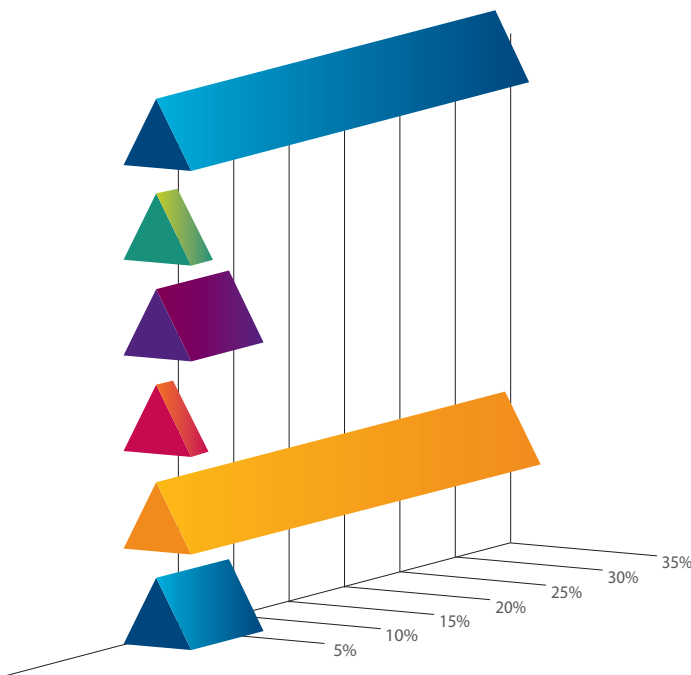
## 3. EXAMINAR LOS PROCESOS MANUALES QUE HACEN GRAN USO DEL PAPEL







Trabajar con las personas en las unidades de negocio para descubrir cómo el proceso seleccionado funciona y en dónde no funciona. Descubrir dónde el papel:

- ▶▶ Entra en la empresa
- ▶▶ Se convierte en parte de un proceso
- ▶▶ Obstruye el espacio de trabajo
- ▶▶ Restringe el acceso a la información
- ▶▶ Crea un atasco en un proceso

El objetivo no es solo escanear los documentos adecuados, sino también reducir o detener el flujo de papel en un proceso. Descubrir de dónde procede el papel y desarrollar una solución unificada. En ocasiones, no se trata del papel; puede consistir en devolver un registro electrónico a papel para su procesamiento. Se debe observar atentamente el proceso que deseas transformar.

**Cómo los clientes reciben las facturas, órdenes de compra y formularios que llegan como adjuntos en formato PDF de correos electrónicos:**



-  Imprimir una copia y proceso como papel
-  Imprimir varias copias / imprimir y fotocopiar
-  Imprimir y escanear en el sistema de captura
-  Procesar en pantalla pero se imprime una copia para el archivo
-  Procesar en pantalla y guardar una copia electrónica
-  Pasar directamente al sistema de captura

*AIIM - Paper Wars 2014- An Update from the Battlefield (La guerra del papel: una actualización desde el campo de batalla)*

**60% de los usuarios han visto ROI en sus proyectos sin papel en menos de 12 meses y un impresionante 77% en menos de 18 meses**

*AIIM - Paper Wars An Update from the Battlefield (La guerra del papel: una actualización desde el campo de batalla), 2014*

**4. PRIORIZAR CON SENTIDO**

Determinar la importancia de cada documento, para escanear únicamente aquello a lo que es necesario acceder. Esto eliminará la necesidad de usar papel como parte de un proceso empresarial. También permitirá crear documentos fácilmente indexados en un formato común y que se puede buscar.

**5. TRABAJAR EN EQUIPO**

Para obtener el cambio, es necesario convencer a la dirección del valor que ofrece la digitalización. Y también convencer de los beneficios de la digitalización a las personas que usan la información en sus trabajos. Trabajar con los encargados de la toma de decisiones y con los usuarios de los documentos para asegurar un plan adecuado y que es un sólido plan de negocio.

En función de la estructura de la organización, se pueden implicar a estos departamentos:

- ▶▶ Informática
- ▶▶ Finanzas
- ▶▶ Cumplimiento normativo
- ▶▶ Consejo general
- ▶▶ Directores de compras
- ▶▶ Directores de departamento

Desarrollar una auditoría de los procesos para mostrar a la dirección por qué un proceso empresarial es lento o engorroso. Trabajar con los equipos que utilizan la información, incluyen sus ideas y sugerencias en los planes.

## 6. PLANIFICA Y EVALÚA

Algunas empresas tienen cientos de procesos que usan archivos digitales. Observa los sistemas utilizados por la empresa para capturar la información y considera el valor de la sencillez.

El argumento para un único sistema que pueda prestar servicio a varios procesos en distintos sitios es claro. Si trabajas con Iron Mountain tendrás acceso a las últimas tendencias en digitalización y los consejos de un asesor de confianza.

## CONTINÚA EL PROGRESO

Para permanecer competitivas, las empresas tienen que estar preparadas para una plantilla dispersa, móvil e incluso global. La digitalización ofrecerá un acceso rápido y seguro a la información, una información que permitirá que las personas realicen su trabajo. Empresas de todos los tipos y tamaños deberían invertir en digitalización para progresar ahora y en el futuro.

Si te interesa la presentación con nuestro último estudio para crear un plan de negocio de digitalización, descárgala aquí.

[DESCARGAR DIAPOSITIVAS](#)

## APÉNDICE 1

### CONSEJOS PARA PREPARAR LOS DOCUMENTOS EN PAPEL PARA DIGITALIZAR

Muchos documentos son desde el inicio digitales, pero si el proyecto incluye el escaneo de documentos en papel, es necesario planificar la digitalización manual.

- ▶▶ Identificar los documentos ilegibles para procesarlos por separado
- ▶▶ Ordenar los documentos en lotes por tamaño, color, fecha, tipo de documento, etc.
- ▶▶ Guardar las carpetas donde están los documentos para juntarlos de nuevo
- ▶▶ Desdoblar y alisar con cuidado los documentos en papel
- ▶▶ Retirar las grapas, clips y otras sujeciones
- ▶▶ Pegar con cinta los documentos rasgados, con cinta mate que no sea amarillenta
- ▶▶ Alinear todas las páginas con la misma orientación de forma que la parte superior de cada página esté mirando hacia el mismo lado y la parte delantera de cada página esté en el mismo sentido
- ▶▶ Tras el escaneo, realizar un registro de los documentos digitalizados

**Ponte en contacto ahora**

Llámanos: 900 22 23 24

© 2015 Iron Mountain Incorporated. Reservados todos los derechos. Iron Mountain y el logotipo de la montaña son marcas registradas de Iron Mountain Incorporated en EE. UU. y otros países. Todas las demás marcas comerciales y registradas pertenecen a sus respectivos propietarios.

