

OCHO RAZONES POR LAS QUE EXTERNALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OCHO RAZONES

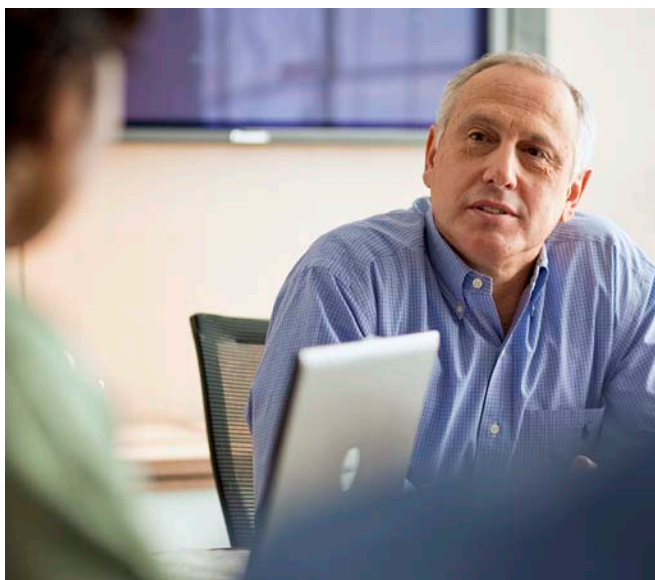
- 01 Sólo pagas por lo que quieres.
- 02 La gestión documental requiere una solución especializada.
- 03 Trabajamos con el cliente para satisfacer necesidades concretas.
- 04 La cadena de custodia es fundamental.
- 05 Las soluciones híbridas promueven una gestión documental eficaz.
- 06 Da el control a tus trabajadores.
- 07 Crea un plan basado en las mejores prácticas.
- 08 Los cambios no tienen por qué ser complicados.

A la hora de enfrentarse a los retos derivados de la gestión de la información, de forma frecuente las empresas actúan de forma reactiva desarrollando soluciones específicas a medida que surgen los problemas. Por esta razón, numerosos programas de gestión documental están saturados de procedimientos duplicados, métodos no estandarizados e ineficiencias. Esto provoca que las empresas estén expuestas a riesgos y costes innecesarios, dejando pasar las oportunidades de incrementar el valor empresarial.

Es el momento de analizar la situación y ver la gestión de la información como un proceso fundamental equivalente a otras actividades empresariales. Pero pocas organizaciones tienen el tiempo y la experiencia necesaria para crear un programa de gestión de la información acorde a las necesidades actuales y preparado para posibles situaciones futuras.

Por esta razón, trabajar con un experto que cubra las necesidades con una herramienta externa es lo que marca la diferencia. Podemos ayudarte a alcanzar rápidamente un nuevo nivel de capacidad de gestión de la información, sin que sea necesario realizar una gran inversión inicial en software, hardware o en el desarrollo de habilidades internas.

Aquí tienes los ocho consejos de Iron Mountain para que tu programa de gestión de la información se ponga al día en cuanto al uso de servicios y soluciones externalizadas.



01 SÓLO PAGAS POR LO QUE QUIERES

La inversión para implantar y poner en marcha un sistema de gestión documental moderno y con calidad es significativa. Sin embargo, numerosas soluciones ofrecen funciones de alto nivel, como el flujo de trabajo, que pocas empresas pequeñas y medianas necesitan.

Las soluciones de gestión documental externalizadas ofrecen un modelo de costes basado en el uso que permite pagar sólo por los servicios que se necesitan y el volumen de documentación procesada. Además, nos hacemos responsables de las actualizaciones de hardware y software, y repartimos los costes derivados entre todas las organizaciones que utilizan nuestros servicios. De esta forma, dispones de acceso a tecnología y metodologías sin necesidad de realizar un gasto.

02 LA GESTIÓN DOCUMENTAL REQUIERE UNA SOLUCIÓN ESPECIALIZADA

Una empresa media produce un volumen enorme de documentos, lo que convierte en un reto la tarea de localizar y recuperar documentos cuando éstos son necesarios. Además, en algunos casos los archivos están organizados según esquemas de indexación no estándar que no son compatibles con los sistemas de acceso de la empresa.

Un proveedor único de soluciones de gestión de documental puede ayudarte a reducir los riesgos legales y operativos derivados de la gestión la información. La gestión documental como nuestro negocio principal, nos permite desarrollar mejores prácticas y experiencia basada en el compromiso con cientos de clientes.

03 TRABAJAMOS CON EL CLIENTE PARA SATISFACER NECESIDADES CONCRETAS

IDC estima que una empresa con 1.000 trabajadores gasta entre 20 y 29 millones de euros al año buscando información que no existe, no encontrando información existente o volviendo a crear información que no se puede encontrar. Estas estimaciones coinciden con otra investigación que pone de manifiesto que los profesionales dedican hasta un 50% de su tiempo a la búsqueda de información y entre un 5% y un 15% del tiempo a la lectura de dicha información.

Las soluciones de gestión de información externalizadas pueden ponerse en funcionamiento en semanas, en comparación con los meses necesarios para evaluar, desarrollar e instalar una solución interna. El acceso sencillo a la información que los empleados necesitan acelera el tiempo en la toma de decisiones e incrementa la productividad.

04 LA CADENA DE CUSTODIA ES FUNDAMENTAL

El mantenimiento de una cadena de custodia sólida es esencial para reducir al mínimo los riesgos empresariales. Con las soluciones de gestión documental internas, los documentos físicos se trasladan frecuentemente desde almacenes externos a otras ubicaciones para ser digitalizados y, a continuación, vuelven a trasladarse a su ubicación original para archivar de nuevo. Cada paso supone una nueva oportunidad de perder u organizar de forma incorrecta los documentos.

Al elegir un proveedor único encargado de la gestión y la custodia de documentos, los riesgos en la cadena de custodia disminuyen. Los documentos físicos se pueden recuperar, digitalizar y volver a archivar en una única ubicación, de forma que el documento nunca abandone la protección. Además, los procedimientos de control de los documentos se mantienen. Esto es muy importante si en algún momento la empresa necesita realizar informes con el historial de los documentos por motivos legales o para el cumplimiento de la legislación vigente.



05 LAS SOLUCIONES HÍBRIDAS PROMUEVEN UNA GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ

Gestionar documentos con contenido no estructurado y formatos no estándar requiere un alto nivel de coordinación entre procesos, lo que implica un consumo de recursos y de tecnología de la información superior a lo que la mayoría de las empresas puede imaginar. Con documentos almacenados en salas de custodia, en cajas en distintas ubicaciones o en archivos electrónicos, acceder a la información es un reto.

Una solución de gestión documental híbrida, ofrece la rentabilidad de almacenar la información en formato físico, junto con la rapidez, comodidad y ahorro de costes que ofrece el acceso digital.

Los archivos se guardan en papel, pero pueden digitalizarse bajo demanda a medida que sus necesidades empresariales así lo requieran. Sólo un proveedor único de gestión de documental y custodia de información puede ofrecer la eficacia de este modelo híbrido.

06 DA EL CONTROL A TUS TRABAJADORES

En un mundo como el actual, con fuerte presencia de los motores de búsqueda, los empleados demandan herramientas de gestión y acceso a la documentación. Como resultado, la función de los especialistas en gestión documental ha evolucionado y han pasado de ser meros guardianes de la documentación, a convertirse en consultores de los sistemas de acceso a la información.

Por todo esto, es fundamental que se proporcionen sistemas de gestión y acceso a los archivos digitales a los usuarios finales, es decir, a las personas que mejor conocen los documentos, los usos y los requisitos de acceso. Un sistema de gestión externalizado debe cubrir esta necesidad y, por lo tanto, debe ofrecer funciones de captura de

imagen y digitalización inteligente compatibles con un proceso de digitalización acorde a los requisitos específicos de cada tipo de documento. Una vez que los documentos se han digitalizado estarán disponibles para cumplir con sus requisitos específicos, ya sea a través de un sitio FTP, un formulario ECM o un repositorio.

07 CREA UN PLAN BASADO EN LAS MEJORES PRÁCTICAS

Pocas organizaciones disponen de los recursos o la experiencia necesarios para poner a punto su estrategia de gestión de la información e implementar soluciones. Además, puesto que las empresas se ven constantemente retadas a hacer más con menos, esta compleja tarea se ve a menudo relegada al último puesto en la lista de tareas pendientes.

Cuando los especialistas externos proporcionan soluciones de gestión documental, las empresas pueden estar tranquilas sabiendo que el proceso de conversión, el programa de retención, la seguridad de la información y las mejores prácticas de privacidad se mantienen y se siguen de manera coherente. Este enfoque, junto con una supervisión adecuada por parte del cliente, reduce el riesgo de incumplimiento de la normativa y los costes asociados.

08 LOS CAMBIOS NO TIENEN POR QUÉ SER COMPLICADOS

Cambiar los procesos y la estrategia de la gestión de información puede ser más sencillo de lo que imaginas. Un proveedor externo puede afrontar los retos de gestión documental complejos de forma más efectiva y rentable. Además esta solución proporciona un valor adicional debido a que todos los elementos funcionan a la perfección eliminando cualquier duplicidad.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DURANTE TODO EL CICLO DE VIDA

Iron Mountain es más que un servicio de destrucción seguro. Podemos ayudarte a gestionar la información durante todo el ciclo de vida, reducir costes y mejorar la eficiencia.



ANÁLISIS Y
ASESORAMIENTO



ALMACENAMIENTO
Y PROTECCIÓN



DIGITALIZACIÓN



ACCESO
FLEXIBLE



DESTRUCCIÓN
SEGURA

UN SOCIO EN EL QUE CONFIAR

Independientemente del tamaño de la empresa o el sector, ofrecemos servicio especializado basado en estos principios clave:

CONFIANZA

Durante 60 años, hemos sido confiables socios de trabajo de compañías pequeñas y corporaciones globales, proporcionando soluciones personalizadas en más de 1000 oficinas instaladas globalmente.

SEGURIDAD

Contamos con instalaciones de alta seguridad, equipos de profesionales calificados y procesos optimizados, que aseguran que su información - y la información de sus clientes - siempre se encuentre en las mejores manos.

EXPERIENCIA

Nuestra experiencia de trabajo y conocimientos, se manifiesta a través de nuestra gente, nuestros procesos, y nuestras tecnologías.

En Iron Mountain, comprendemos las regulaciones vigentes y los desafíos de su correcto cumplimiento en las diversas industrias y geografías. Esto nos permite ayudar a su empresa a obtener el máximo beneficio de su información, reducir sus costos y minimizar los riesgos asociados.

ENFOQUE EN EL CLIENTE

Nuestro firme compromiso con la excelencia en el servicio, le ofrece a su empresa atención durante las 24 horas del día todos los días del año - a través de nuestro portal en línea o nuestro Centro de Ayuda al Cliente.

DESARROLLO SUSTENTABLE

Al ayudar a su empresa a reducir la cantidad de información que necesita retener y al implementar una política de reciclaje para todos los documentos destruidos, contribuimos a que su compañía cumpla con sus compromisos ecológicos.

LLAME HOY

Para obtener más información y asesoramiento sobre cómo Iron Mountain puede ayudarte con la gestión de la información, visite www.ironmountain.com.ar o llame al 4630.4100

