



Soluções do Setor

10 motivos para deixar de usar papel



Conteúdo

O escritório que não deixa de usar papel	3
Motivos para deixar de usar papel	3
1. Diminui o tempo gasto na busca de informações	3
2. Libera espaço físico	4
3. Aumenta a resiliência	4
4. Aprimora a segurança	4
5. Melhora a experiência do cliente	4
6. Possibilita o trabalho remoto	4
7. Incentiva a colaboração	5
8. Simplifica os fluxos de trabalho	5
9. É ecologicamente amigável	5
10. Reduz os custos	6
Como começar	6
Sobre a Iron Mountain	7

Resumo

Apesar de muitas organizações terem iniciado a digitalização de processos, muitas ainda precisam avançar para eliminar completamente o uso de papel. Isso é lamentável, pois a transição para processos sem papel oferece vantagens comerciais significativas.

Neste artigo, exploramos dez motivos para abandonar o papel (*going paperless*), destacando os benefícios da transformação digital em sua organização. Além disso, apresentamos cinco dicas práticas para avançar na jornada rumo à eliminação total do papel.

O escritório que não deixa de usar papel

Atualmente, a maioria das empresas já digitalizou pelo menos alguns de seus processos. Porém, o papel continua a desempenhar uma função considerável em boa parte dos negócios.

Compreenda:

- De acordo com a **Agência de Proteção Ambiental dos EUA** (EPA – *Environmental Protection Agency*), o consumo global de papel quadruplicou nos últimos 40 anos. Nos Estados Unidos, cada pessoa usa mais de 300 kg de papel por ano.
- Um colaborador de escritório comum consome **aproximadamente 10.000 folhas** de papel por ano.
- Cerca de **45% das páginas que são impressas** em um escritório são jogadas no lixo antes do final do dia em que foram impressas.
- O papel é responsável por **23% dos resíduos** nos aterros sanitários dos EUA, e metade de todo o lixo das empresas é papel.

Hoje em dia, os computadores estão em todo lugar. Sendo assim, por que as organizações continuam usando tanto papel?

Muitas têm arquivos antigos em papel, sendo obrigadas a mantê-los. A digitalização desses arquivos antigos pode ser um projeto enorme que as empresas têm receio de realizar.

Muitas têm formulários que exigem assinaturas de funcionários ou clientes. A transição para um processo digital exigiria que elas repensassem seus procedimentos e/ou comprassem novas tecnologias.

Muitas organizações ainda optam pelo papel simplesmente por ser a maneira tradicional de conduzir as atividades.

A inércia organizacional torna a mudança desafiadora, pois manter o status quo é mais fácil. No entanto, a facilidade não necessariamente se traduz em eficácia. Ao analisar de perto, os benefícios comerciais de abandonar o papel são notáveis.

Motivos para deixar de usar papel

Diferentes organizações veem diversos benefícios na eliminação dos papéis, dependendo de seu setor, conjunto de produtos, mercado, base de clientes e outras características exclusivas. Aqui estão dez dos motivos mais comuns para deixar de usar o papel:

1. Diminui o tempo gasto na busca de informações

Os funcionários de escritório gastam, em média, de 7,6 a 12,5 horas por semana procurando informações, dependendo da **pesquisa que você ler**. Somando o tempo dedicado à governança, preparação de dados e duplicação de tarefas, chegam a desperdiçar cerca de 20 horas semanais.

A solução não é apenas a digitalização, mas uma abordagem abrangente com tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres e busca avançada. A busca eletrônica é mais eficiente do que a procura manual em registros de papel, eliminando a perda de registros e arquivamentos incorretos.

Ao otimizar a gestão de informações, profissionais qualificados podem direcionar seu tempo para atividades mais valiosas, tornando a organização mais eficiente e produtiva.



2. Libera espaço físico

O armário de arquivos médio ocupa 1 metro quadrado, armazena aproximadamente **11.000 páginas de documentos** e custa cerca de US\$ 1.500 por ano, excluindo custos de equipe.

Comparativamente, 1 GB de armazenamento digital pode conter **65.000 páginas** sendo 40 vezes mais eficiente. Um SSD de 500 GB ocupa 27 cm². O armazenamento digital é eficiente mesmo considerando empilhamento em data centers. Um funcionário de TI pode gerenciar centenas de unidades.

Segundo **pesquisa da CBRE (Coldwell Banker Richard Ellis)** citada no *The Wall Street Journal*, 52% das empresas planejam reduzir sua pegada física até 2025. Reduzir papel e armários facilita esse processo, ajudando organizações a cortar custos.

3. Aumenta a resiliência

A pandemia de Covid-19 e desastres naturais serviram como alerta para organizações.

Menos de 6% das pessoas nos Estados Unidos trabalhavam predominantemente em casa antes da pandemia, mas a transição para o trabalho remoto foi mais suave para empresas com projetos de transformação digital.

Apesar de outra pandemia ser incerta, eventos de emergência, como incêndios e inundações devido às mudanças climáticas, são cada vez mais comuns. Ter um plano de recuperação de desastres para registros digitais é essencial, mas e quanto aos arquivos em papel?

A destruição desses arquivos em papel por desastres pode comprometer a sobrevivência da empresa. Registros em papel também aumentam riscos de conformidade normativa e privacidade, dificultando a defesa legal em casos de acusações.

A pandemia de Covid-19 e os recentes desastres naturais foram um sinal de alerta para muitas organizações.

4. Aprimora a segurança

Em meio às preocupações com riscos de segurança cibernética, é comum subestimar as ameaças associadas aos documentos impressos. Embora o acesso a documentos digitais possa ser controlado, qualquer funcionário autorizado pode acessá-los.

Após ser retirado de um armário, um documento impresso não pode ser rastreado, tornando-se vulnerável a cópias, fotos ou envio para qualquer destino desejado. A destruição acidental ou perda é um risco significativo.

Estima-se que uma organização perca, em média, 7,5% de seus documentos em papel anualmente, o que equivale a perder um documento a cada 12 segundos. Além disso, os custos associados são consideráveis, como US\$ 125 para localizar um registro arquivado incorretamente e entre US\$ 350 e US\$ 700 por documento nunca encontrado.

Embora a digitalização não garanta segurança absoluta, facilita o rastreamento e a conformidade com regulamentos e boas práticas. Investir em tecnologias de segurança e implementar políticas adequadas permanece essencial, mas a gestão digital oferece uma abordagem mais eficaz para proteger informações críticas.

5. Melhora a experiência do cliente

Processos baseados em papel tendem a ser mais lentos e propensos a erros do que processos digitais do ponto de vista do cliente.

Na área da saúde, por exemplo, preencher formulários em papel na sala de espera pode resultar em atrasos significativos, pois a equipe precisa inserir manualmente as informações no sistema, verificando detalhes como seguro e pagamento.

Erros de digitação podem causar transtornos duradouros. Em contraste, permitir que os clientes preencham formulários digitalmente, seja em um tablet no consultório ou antecipadamente em dispositivos pessoais, oferece a oportunidade de revisar e corrigir informações.

Mesmo a simples digitalização de formulários em papel pode acelerar o processo, permitindo que os pacientes vejam um provedor mais rapidamente. Essa melhoria não é exclusiva da saúde e se aplica a setores dependentes de processos em papel, destacando como a digitalização pode proporcionar uma experiência mais eficiente e simplificada para os clientes.

6. Possibilita o trabalho remoto

A pandemia mudou as expectativas dos possíveis funcionários em relação ao trabalho remoto. Quando eram forçados a trabalhar de casa, muitas pessoas gostaram. Inclusive, muitos dizem que não querem voltar ao presencial.

A enquete [American Opportunity Survey da McKinsey](#) constatou que 87% das pessoas que têm a oportunidade de trabalhar remotamente pelo menos parte do tempo, aproveitam essa opção.

Além disso, embora os estilos de trabalho híbridos (parcialmente no local e parcialmente remoto) sejam os mais comuns, 65% das pessoas disseram que, se pudessem trabalhar em casa o tempo todo, elas o fariam.

O desejo de ter um horário flexível como o trabalho remoto é o terceiro motivo mais comum pelo qual as pessoas deixam um emprego para procurar um novo. A concorrência por talentos continua intensa em muitos setores.

No momento em que este artigo foi escrito, a taxa de desemprego dos EUA era de apenas 3,4%. Muitas organizações estão usando o trabalho remoto como uma forma de atrair os melhores talentos.

Contudo, pode ser difícil, ou até impossível, trabalhar remotamente se seu serviço depender de formulários em papel. A maioria das organizações não quer que os funcionários levem a papelada para casa, especialmente documentos que sejam sensíveis de alguma forma.

Ao implementar processos sem papel, você permite estilos de trabalho flexíveis e melhora sua capacidade de recrutar os melhores talentos.

7. Incentiva a colaboração

Da mesma forma, os processos sem papel também podem facilitar a cooperação entre os funcionários. Por mais que seus colaboradores estejam em um escritório o tempo todo, há grandes chances de que nem todos eles estejam localizados no mesmo espaço ao mesmo tempo.

Isso pode dificultar o trabalho em conjunto, especialmente se as pessoas estiverem localizadas em fusos horários diferentes. Uma solução abrangente de gerenciamento de informações oferece oportunidades para que funcionários em diferentes locais comentem e editem os mesmos documentos.

Assim, é facilitado o compartilhamento de arquivos e garante que somente as pessoas que deveriam ter acesso a um determinado registro realmente tenham tal acesso.

Encontrar, enviar, revisar e editar é mais fácil quando os escritórios deixam de usar papel. Esse processo aumenta

a probabilidade de que os funcionários colaborem entre si, o que acaba gerando um melhor produto de trabalho.

8. Simplifica os fluxos de trabalho

Muitas organizações enfrentam dificuldades com processos em silos e software de finalidade única.

Nos piores casos, os funcionários talvez precisem digitar dados de formulários em papel em vários sistemas para eles chegarem a todos os lugares necessários. É possível que eles percam horas por dia refazendo o trabalho desnecessariamente.

Ao digitarem tudo isso, há grandes chances de cometerem um erro. A correção desses erros, posteriormente, acrescenta tempo a fluxos de trabalho já complexos.

Em uma pesquisa realizada pela [Association of Intelligent Information Management](#), 70% dos membros disseram que obter as informações certas para a pessoa adequada, no momento apropriado está no centro de seu desafio de transformação digital.

A digitalização de processos é o primeiro passo para eliminar gargalos e obter dados exatamente onde as organizações precisam deles, quando necessário.

9. É ecologicamente amigável

Um artigo da [MIT Sloan Management Review](#) constatou que 90% dos líderes empresariais acreditam ser importante para suas organizações se tornarem mais sustentáveis. Além disso, **88% das empresas públicas e quase 70% das empresas privadas** têm uma iniciativa ambiental, social e de governança (ESG) em vigor.

A eliminação do uso de papel pode auxiliar as organizações a atingir suas metas ESG. Segundo a [EPA](#), *“os produtos de papel e papelão constituíram a maior porcentagem de todos os materiais – resíduos sólidos municipais –, com 23,1% do total gerado”*.

Como mencionado previamente, o papel de escritório é um grande contribuinte para esses resíduos de papel e papelão.

De acordo com [algumas estimativas](#), *“se os EUA reduzissem seu uso de papel de escritório em apenas 10%, ou 490.000 toneladas métricas, as emissões de gases de efeito estufa cairiam em 1,45 milhão de toneladas métricas. Isso é o equivalente a tirar 280.000 carros das ruas por um ano”*.

10. Reduz os custos

Os processos baseados em papel são caros. Primeiro, você tem os custos de papel, toner ou tinta e quaisquer serviços de impressão. Somente nos Estados Unidos, isso pode totalizar mais de **US\$ 120 bilhões por ano**.

Segundo, existe o custo de armazenar esse papel. Armários de arquivos, espaço físico e o custo de contratação de funcionários contribuem para esse resultado.

Contudo, você não pode se esquecer das ineficiências criadas pelo papel. Portanto, em terceiro, as horas perdidas que os colaboradores gastam gerenciando, arquivando e procurando documentos em papel se acumulam rapidamente.

Por último, há custos mais difíceis de quantificar causados pela falta de cooperação eficaz ou clientes que se irritam com processos ineficientes.

No geral, as empresas podem gastar até **15% de sua receita anual** com o gerenciamento de processos ineficientes e baseados em papel. Mesmo que não seja possível eliminar totalmente o papel, cada passo que você der nessa direção poderá ajudar a reduzir as despesas e torná-lo mais lucrativo.

Como começar

Os benefícios comerciais de eliminar o uso de papel são inegáveis. Então, por que nem toda empresa eliminou o seu uso em 100%?

A transformação digital é uma jornada. Não é possível deixar de usar papel do dia para a noite – por mais que você queira. Provavelmente, foram necessários muitos anos para criar e desenvolver os processos que sua organização depende todos os dias.

Modificar hábitos arraigados em uma grande organização levará tempo. De fato, olhar para todo o trabalho envolvido na digitalização de seus processos pode parecer esmagador. Muitas empresas não têm certeza de onde ou como começar.

Para facilitar as coisas, a Iron Mountain criou um Checklist de Digitalização que descreve cinco etapas que ajudarão você a se preparar para a eliminação de papel (*going paperless*):

1. Coloque sua casa em ordem. Antes de começar a digitalização de documentos, faça um inventário dos registros em papel que você tem. Quando você encontrar arquivos desatualizados que você não precisa mais manter, triture-os e descarte-os com segurança.

Para os registros que você precisa manter, anote o motivo do armazenamento e a data em que devem ser destruídos.
2. Escolha um ponto de partida. Alguns fluxos de trabalho têm um impacto maior na eficiência e nos custos de sua organização do que outros.

Você quer começar com um projeto que produza resultados perceptíveis. Isso ajuda a maximizar os retornos da iniciativa e, ao mesmo tempo, dá um impulso interno para a digitalização de outros documentos.
3. Defina o sucesso. Decida o resultado do projeto. Certifique-se de que ele seja significativo, alcançável e mensurável.

O acompanhamento das principais métricas permitirá que você demonstre o sucesso e identifique possíveis áreas de aprimoramento durante as fases subsequentes do projeto.
4. Crie um caso de negócios (*business case*). Para obter a adesão dos executivos, você precisará de alguns números para sustentar seu argumento.

Os motivos apresentados neste artigo (*white paper*) podem servir como ponto de partida, mas não deixe de fazer uma pesquisa e aplicar os princípios à sua organização específica.

Você terá uma chance maior de receber aprovação para seu projeto sem papel se você alinhar as metas específicas dele com as metas comerciais mais amplas de sua organização.
5. Forme uma equipe. Para obter melhores resultados, reúna uma equipe interdisciplinar que inclua as partes interessadas de todos os grupos que serão afetados pelo projeto de digitalização.

Iron Mountain InSight

Se sua organização está pronta para eliminar o uso de papel, você precisa de um sistema de gerenciamento de conteúdo com automação inteligente de processamento de documentos projetado para ajudá-lo a maximizar a eficiência e a segurança. O Iron Mountain InSight oferece a você uma visão centralizada de suas informações. Ele permite acesso e recuperação seguros para seus colaboradores em um único repositório na nuvem para maior visibilidade e acesso.

O InSight adiciona estrutura ao conteúdo não estruturado de sua organização. A plataforma agrega e conecta informações físicas e digitais, extraíndo metadados importantes de documentos e automatizando fluxos de trabalho para ajudá-lo a obter informações relevantes mais rapidamente.

E se você precisar de mais assistência para configurar seus fluxos de trabalho sem papel, a equipe de Serviços Profissionais da Iron Mountain pode trabalhar com você para promover sua transformação digital. Para saber mais, acesse o guia [Go Paperless da Iron Mountain](#).



Garanta que você tenha uma combinação de líderes de departamento e pessoas de nível de trabalho que executarão o projeto. Não se esqueça de incluir TI, Jurídico, Operações e qualquer outra pessoa que desempenhe um papel.

Após concluir essas etapas preparatórias, você estará pronto para iniciar sua iniciativa de digitalização. Para obter mais informações, incluindo dicas e práticas recomendadas, confira o guia [Go Paperless da Iron Mountain](#). Ele inclui mais artigos (*white papers*), infográficos, histórias de sucesso de clientes e muito mais.

800.899.IRON | [ironmountain.com](https://www.ironmountain.com)

A Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), fundada em 1951, é líder global em serviços de armazenamento e gerenciamento de informações. Com a confiança de mais de 220.000 organizações no mundo todo e uma rede imobiliária de mais de 85 milhões de pés quadrados em mais de 1.400 instalações localizadas em mais de 50 países, a Iron Mountain armazena e protege bilhões de ativos de informação, incluindo informações críticas de negócios, dados altamente confidenciais e artefatos culturais e históricos. Fornecendo soluções que incluem armazenamento seguro, gerenciamento de informações, transformação digital, destruição segura, bem como centros de dados, armazenamento e logística de arte e serviços em nuvem, a Iron Mountain ajuda as organizações a reduzir custos e riscos, cumprir as regulamentações, recuperar-se de desastres e possibilitar uma maneira mais digital de trabalhar. Visite www.ironmountain.com para obter mais informações.

© 2023 Iron Mountain, Incorporated. Todos os direitos reservados. Iron Mountain e o desenho da montanha é uma marca registrada da Iron Mountain, Incorporated nos Estados Unidos e em outros países. Todas as outras marcas comerciais e outros identificadores permanecem como propriedade de seus respectivos donos.