

Proceso del “Paperless Office”

Durante años, las empresas han guardado mucha información en papel, desde una simple factura hasta reportes de ventas o de almacén. Alguna vez se ha puesto a pensar en la cantidad de información almacenada en papel que con el paso del tiempo se pierde por no poder tener control de esta.

Con el crecimiento de las organizaciones, el proceso de archivar se ha convertido en una tarea cotidiana que consume el tiempo de la gente de una forma alarmante. Ante esta situación, nos encontramos con diferentes sistemas administrativos que ayudan a la disminución del uso del papel y al automatización de los procesos para facilitar las cuestiones administrativas. Pero se ha imaginado como sería una oficina sin papel, donde no hubiera ningún tipo de documento físico y todo se manejara digitalmente. Las solicitudes, los memorandum y las notas viajaran por toda la organización sin necesidad de tener copias, poder compartirla con toda seguridad, tener un control de todos los documentos y muchos beneficios más.

¿Qué va a pasar con la creencia de que más información significa más poder?, seguramente esta idea tendrá que evolucionar, ya que más información no significa más papel ni documentos. Tal vez ahora el poder y el control lo tenga el que sepa manejar toda esa información de una forma ágil, segura y dinámica.



El poder no esta en tener información, sino en saber manejarla

En la búsqueda de tener mejores procesos y hacerlos más eficientes para integrar la Oficina Sin Papel, surgen dos procesos indispensables, la Digitalización de Archivos y la Administración de documentos.

Descripción de Digitalización

Es el proceso de escanear documentos físicos para convertirlos en imágenes electrónicas que puedan ser ordenadas lógicamente, esto con el fin de poder consultarlas posteriormente.

Con los procesos de digitalización usted respalda su información en algún medio, ya sea disco duro, magnético u óptico (DVD o CD). El proceso de digitalización se realiza con equipo especial con capacidades de escanear grandes volúmenes en poco tiempo, algunos de estos equipos pueden trabajar hasta velocidades de 120 documentos por minuto.

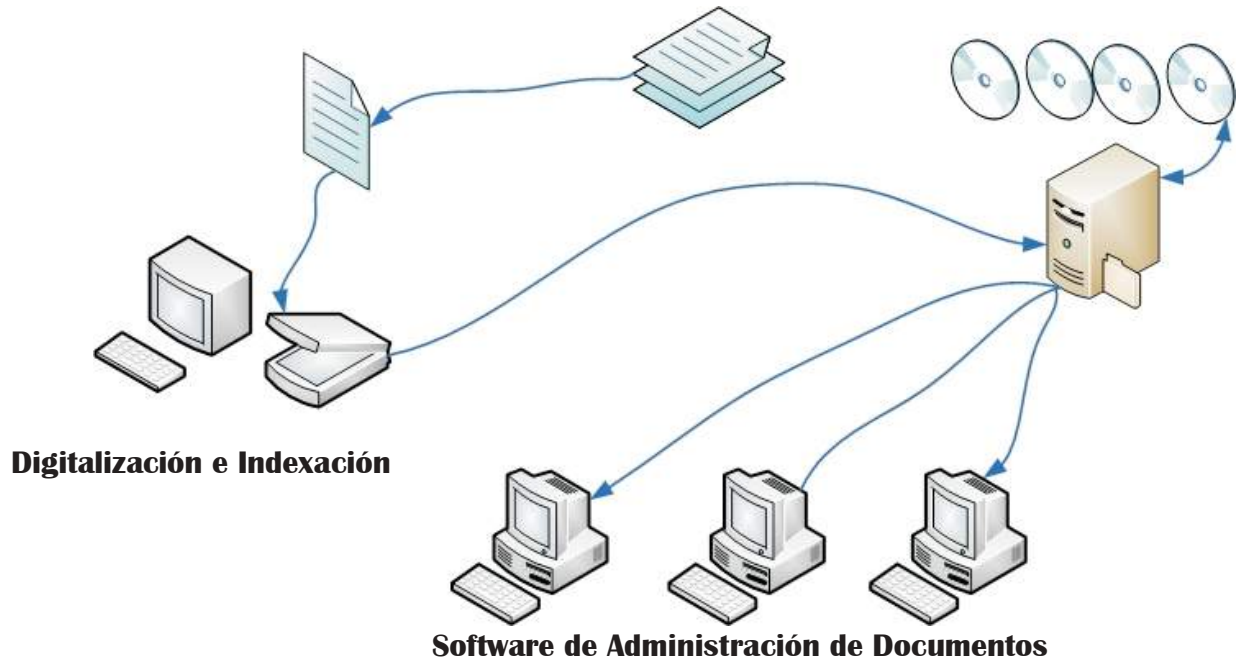


Con la digitalización, se puede ahorrar una cantidad enorme de espacio, ya que a un CD grabable con capacidad de 640 MB, tiene la capacidad de almacenar una gran cantidad de documentos o imágenes.



Esta misma información equivale a más de 4 cajas de archivo además de que el personal invierte menos de 1/8 parte del tiempo en buscar el documento o archivar, teniendo más tiempo para dedicarle a lo importante del negocio.

1. Primero se creaba el documento, se imprimía se duplicaba y se distribuía. →
2. Después se creaba, se distribuía y después se imprimía. →
3. Ahora se crea, se administra, se distribuye, y se IMPRIME si se requiere.



Beneficios Tangibles

- Disminución en el uso de papel e impresiones.
- Disminución en el costo del espacio de almacén.
- Eliminación de copias y copiadoras (mantenimiento, consumibles).
- Menos personal dedicado a archivar y buscar información.
- Disminución en mantenimiento de archivos físicos.
- Eliminación de archivos históricos físicos.

Beneficios Intangibles

- Más tiempo disponible para trabajar y menos tiempo perdido en archivar.
- Acceso total y rápido a la información.
- Seguridad en los archivos.
- Aprovechamiento de espacios usados en archivos (costo de oportunidad).
- Mayor productividad del personal.
- No más pérdida o traspapelado de documentos.
- Seguridad en encontrar toda la información archivada.