

ESTUDIO COMPARATIVO INTEGRACION DE SISTEMAS DE GESTION ELECTRONICA DOCUMENTAL EN LA EMPRESA: EVALUACION DE COSTES

(Informe emitido por Arthur Andersen/Gestión Electrónica Documental)

“La oficina sin papeles” fue una frase acuñada hace años por la industria de las tecnologías de la información, para definir el sistema de trabajo que se impondría en las empresas. Desde su aparición, coincidiendo con los primeros sistemas basados en imagen, se vaticinaba un futuro sin carpetas, papeles, etc. en la mesa de trabajo.

La realidad, sin embargo, es que el consumo de papel aumenta año tras año, las fotocopiadoras están presentes no ya en la empresa sino en cada departamento y los archivos se multiplican día a día. La sofisticada tecnología de aquellas soluciones estaba reservada a grandes entornos de producción. Actualmente, la competencia entre los diferentes proveedores de estas soluciones, el incremento de aplicaciones de las nuevas tecnologías en la empresa junto a una notable disminución del coste de estos productos está cambiando la dinámica del mercado. Algunos analistas hablan incluso de un potencial de crecimiento espectacular.

Pero, ¿Merece la pena invertir en estos sistemas?. ¿Qué beneficios reales obtiene la empresa con ello?. El modelo tradicional de gestión basado en el papel genera, inevitable, una serie de problemas en la empresa:

- Problemas de localización de los documentos.
- Dificultad de búsqueda.
- Recuperación lenta.
- Elevado número de copias innecesarias.
- Excesivo tiempo de tratamiento manual.
- Elevado coste de recuperación de los documentos.
- Pérdida de documentos.
- Inexistencia de directrices documentales, procesos sin normalizar.

En definitiva, una baja productividad con unos costes para la empresa muy elevados.

COSTES DEL ARCHIVO TRADICIONAL

La extremada ineficacia de esta forma de trabajo se observa claramente si se analizan los costes asociados al uso intensivo del papel.

✓ **Costes salariales:**

Localización y recuperación de los documentos; la recuperación de documentos representa entre el 10 y el 20% del tiempo total de cualquier empleado. Análisis del Garner Group sitúan el coste persona/tiempo en más de 0,60 €. por documento.

Tratamiento y gestión de los documentos; cada vez que se necesita un documento es necesario su posterior rearchivo, con un coste en tiempo, y por tanto en salarios, importante.

Distribución de los documentos; se tardan horas, incluso días, en enviar la documentación a otros centros y/o clientes con un coste en mensajería, fax elevado.

✓ **Costes administrativos:**

Espacio de almacenamiento; al almacenamiento de la documentación es un coste oculto para la empresa que se puede estimar en más de 0,20 €. por documento al año. A modo de ejemplo el precio de alquiler de oficinas en España es,

Madrid: 11 – 30 €. m2 mes

Barcelona: 6 – 20 €. m2 mes (1)

Precio de venta de oficinas en Madrid: 1.650 – 2.800 €. m2

Duplicación de documentos; el 20% de las hojas son copias que realizan otras personas o departamentos diferentes al que ha elaborado el original. Es una costumbre bastante extendida guardar una copia de cualquier documento “por si acaso”, que en el mejor de los casos acaba en la papelera.

Material de archivo; papel, carpetas, etc. el coste de los consumibles es muchas veces evitable. El incremento del coste del papel desde 1995 es superior al 60%.

✓ **Pérdida de oportunidad:**

Seguridad; es imposible controlar el acceso a la documentación, generando una nula confidencialidad, salvo que se destinen recursos humanos específicos, con el consiguiente coste adicional.

Pérdida de documentos; es frecuente la pérdida de documentos, sobre todo los conflictivos, ocasionando problemas importantes, obligando a repetir el trabajo realizado. Además no existen instalaciones ni medidas de protección adecuadas ante posibles desastres naturales (incendio, inundación).

Calidad de servicio; los clientes se ven forzados a esperar días para conseguir la documentación solicitada lo que se traduce en una disminución en la calidad del servicio ofrecido.

Gestión; las empresas, tradicionalmente, han considerado la gestión de la documentación y el archivo como una actividad secundaria "algo inferior", sin planificación. Esta concepción suele conducir a una situación de progresivo deterioro de las funciones generando una respuesta lenta, ineficaz y afectando en definitiva a la toma de decisiones.

COMPARATIVA DE COSTES ARCHIVO ELECTRONICO / ARCHIVO TRADICIONAL			
ALMACENAMIENTO TRADICIONAL			
Tipo de documento	Nº de páginas	Soporte	Espacio
Externa (Correos)	12.000	30 archivadores	0,5 m2
Interna (fras. Listados)	500.000	300 archivadores	5,0 m2
Histórico	1.625.000	4.050 archivadores	68,0 m2
ALMACENAMIENTO ELECTRONICO			
Tipo de documento	Nº de páginas	Soporte	Espacio
Externa (Correos)	120.000	1 CD-ROM	12,0 cm
Interna (fras. Listados)	120.000	1 CD-ROM	12,0 cm
Histórico	1.625.000	1 JUKEBOX 100 CD	0,5 m2
DISTRIBUCIÓN URBANA (COSTES BASADOS EN TARIFAS)			
Sistema	Tiempo empleado	Costes	
Mensajería	1-2 horas	3,00 €.	
Correo	24-48 horas	0,30 €.	
Correo electrónico	5 seg-2 minutos	0,12 €.	
LOCALIZACIÓN (COSTE ESTIMADO PARA SUELDO DE 2000 €/AÑO)			
Sistema	Tiempo empleado	Coste por documento	
Tradicional	4 minutos	0,70 €.	
Gestión electrónica	30 segundos	0,09 €.	
DUPLICACIÓN			
Archivo Tradicional		Archivo Electrónico	
20-30 %		0%	

BENEFICIOS DE LA IMPLANTACION DE SISTEMAS GED.

Hasta ahora se ha hablado de la problemática del sistema de gestión basado en el papel y de la tecnología que existe para automatizar dicha gestión, pero ¿Qué beneficios aportan los sistemas de Gestión Electrónica Documental a la empresa?

Si bien es cierto que cada empresa tiene una problemática particular y, por tanto, una solución diferente, existen puntos comunes que son medibles y extrapolables al resto de empresas. Anteriormente se exponía la situación en la empresa con un sistema de gestión en el papel focalizándose algunos de los problemas que lleva asociado.

Reducción de costes salariales:

- ✓ Disminución del tiempo de localización y recuperación de los documentos al ser accesible desde el propio puesto de trabajo.
- ✓ Disminución del tiempo de tratamiento y gestión, el usuario no tiene que rearchivar cada documento al trabajar con él en pantalla.
- ✓ Disminución del coste de distribución; al estar los documentos accesibles en cualquier puesto, se eliminan los gastos de mensajería, fax, etc.

Disminución de costes administrativos:

- ✓ Drástico recorte en el espacio de almacenamiento y reaprovechamiento del mismo. Los originales en papel pueden enviarse a un espacio más barato o un almacén de custodia. Un CD-ROM puede almacenar 500.000 páginas de listados de Host ó 15.000 páginas escaneadas.
- ✓ Eliminación de los documentos duplicados al estar accesibles en cualquier momento desde cualquier puesto.
- ✓ Drástica reducción en material de archivo al suprimirse los listados en papel y las copias.

Disminución de la pérdida de oportunidad:

- ✓ Mayor control y seguridad; el acceso a los documentos puede restringirse a determinados usuarios definiendo niveles de confidencialidad que lleguen a partes de un documento.
- ✓ No existen documentos extraviados o perdidos.
- ✓ Mejora de la calidad del servicio ofrecido; los clientes son respondidos "in situ" en sus demandas de documentos pudiendo recibir copia de los mismos en el acto.

Aumento de la productividad:

- ✓ Rendimiento en la consulta, con multiplicidad de criterios de recuperación.
- ✓ Mejora de la gestión; la respuesta del sistema es más ágil y eficaz permitiendo una ventaja competitiva a la empresa.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Para más información sobre digitalización ó implantaciones de soluciones documentales pongasé en contacto con nosotros a través de la siguiente dirección de correo electrónico: notpaper@notpaper.es o llame a +34 911 697 180.