

¿Cuáles son los principales beneficios de la Digitalización para las empresas?

Los principales beneficios son todos los que se le atribuyen a la factura electrónica desde el punto de vista del receptor del documento.

- Conservación digital que implica un ahorro de espacio y un notable incremento de la capacidad de archivo de las empresas (alrededor de 13.000 páginas por GB).
- Ahorro de costes en concepto de material de archivo (armarios, archivadores, AZ's, fotocopias, etc.).
- Acceso infinitamente más rápido a la documentación archivada a través de potentes búsquedas.
- Localización siempre de la documentación que se busca.
- Mayor confidencialidad de la documentación archivada.
- Posibilidad a través de cualquier sistema de Backup de realizar copias de seguridad, incluso en remoto, de la documentación archivada lo que minimiza enormemente las consecuencias que cualquier catástrofe pueda tener sobre el archivo.

Gestión documental: Comparativa de costes archivo tradicional/archivo electrónico

Importantes informes de consultoras como Gartner Group, Ashburnham Group, Cap Ventures, Coopers & Lybrand, Forrester Research, Ikon Office Solutions, Dataquest, Arthur Andersen, Innvasoft o IDC han destacado el ahorro que lleva implícito la Gestión Documental.

1. Ahorro de tiempo

La utilización de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) conlleva un ahorro importante de tiempo:

- En tareas de gestión documental:
El ratio de tiempo de trabajo dedicado a tareas de gestión documental por parte de profesionales que basan su trabajo en el conocimiento, supone entre un 30 y un 40% del tiempo total cuando con un sistema de gestión documental, éste, se reduciría a 10,71%.
- En la búsqueda de documentos:
Buscar un documento por el método tradicional le lleva a un empleado cuatro minutos, con un coste estimado de 0,68 euros, a través de un sistema de gestión documental el tiempo se reduce a 30 segundos, lo que supone un coste estimado de 0,08 euros.
Los profesionales pierden de media hasta 500 horas laborales al año buscando.
El almacenamiento/búsqueda de un documento en papel cuesta 20 euros.
- En la disminución del riesgo de extravío ya que el almacenamiento seguro evita tener que generar de nuevo el documento, volver a realizar un trabajo o adquirir un nuevo conocimiento.
- En la recolocación, después de una consulta del documento en papel, a su lugar físico de origen.

En el siguiente cuadro se muestra una comparativa del tiempo utilizado en la gestión de documentación utilizando un SGDE y el tiempo utilizado en la gestión de documentos en papel:

Tarea	Tiempo estimado sin SGDE en minutos	Tiempo estimado con SGDE en minutos
Lectura y clasificación de la correspondencia	1 min.	1 min.
Lectura y clasificación de la correspondencia/digitalización y referenciación	0 min.	3 min.
Distribución a sus destinatarios	2 min.	0 min.
Fotocopia/s	2 min.	0 min.
Archivo	4 min.	0 min.
Búsqueda para consulta solicitada	4 min.	0,5 min.
Nueva fotocopia	1 min.	0 min.
Rearchivo	2 min.	0 min.
Total	16 min.	4,5 min.

Es importante comentar que en este ejemplo se está suponiendo que nunca hay problemas en encontrar un documento, aunque se sabe que esto no es así y Gartner Group estima en 120 € el coste de buscar un documento mal clasificado y añade que el 25 % de los documentos archivados nunca se encuentran porque están mal archivados. ¿Cuánto cuesta no encontrar nunca un documento? ¿Cuánto tiempo se invierte en buscarlo hasta que se decide que no está?

Como visión independiente, Gartner Group estimó en 1997 en 8 horas semanales el trabajo dedicado a tareas de gestión documental por los profesionales que basan su trabajo en el conocimiento.

2. Ahorro de costes

A la hora de hablar de ahorro de costes en gestión documental es importante destacar que los costes de documentación anuales de una compañía representan un 5 y un 15% de sus ingresos totales. El ahorro en costes se podría resumir en los siguientes puntos:

- La gestión documental implica una reducción de costes:
 - Gartner Group: Los costes suelen reducirse en un 66%.
 - PriceWaterHouseCoopers: Entre un 60 y un 80%.
 - Asoc. Nacional de Empresas de Internet (ANEI): Hasta un 40% de ahorro
- Relacionados con la copia, archivo y transferencia de documentos entre personas:
 - Un documento se copia 19 veces de media, sin ningún tipo de control, con un coste de entre 40 y 420 euros.
- En la reducción del uso del papel:
 - El 96% de documentos críticos circula en papel.
 - El 90% de la comunicación con los clientes se realiza en soporte papel.
 - Cada año una empresa de 1.000 personas imprime 9 millones de páginas, realiza 4 millones de fotocopias, envía y recibe 1 millón de faxes y pasa 81.700 horas haciendo circular documentos de una oficina a otra.
- Reducción de impresiones (además el 19% de los documentos impresos se malgastan).
- Ahorro en tóner.
- Ahorro en material de archivo. Si hacemos una estimación de costes de material de archivo tenemos los siguientes:

Material de archivo	Coste unitario en €
Armarios archivadores (capacidad 4 cajones, 50 carpetas colgantes por cajón = 200 documentos. Cada documento, 3 páginas de media)	1,50
Fotocopias (4 fotocopias/documento de 3 páginas de media)	0,43

Carpetas, clips, etiquetas, etc.	0,09
Metros cúbicos (coste mt. Cuadrado por documento x 5 años vida documento)	4,51
Total por documento	6,53

- Reducción de envíos de documentación a proveedores y clientes.
- Generación de nuevos documentos por su pérdida o deterioro.
- En el espacio para el almacenamiento de los documentos en papel. A continuación se incluye una tabla preparada por los servicios de consultoría de Arthur Andersen en el año 1997:

Almacenamiento tradicional				
Tipo de documento	Páginas	Soporte	Espacio	Costes alquiler espacio anual
Externa (correo...)	12 000	3 ^o archivadores	0,5 m ²	90,15 €
Interna (facturas, listados...)	120 000	3 ^o archivadores	5 m ²	901,50 €
Históricos	1 625 000	4 ^o 5 ^o archivadores	68 m ²	12.260,65 €
			Total	13.253,23 €

-

Almacenamiento electrónico				
Tipo de documento	Páginas	Soporte	Espacio	Costes anuales
Externa (correo...)	12 000	1 CD ROM	12 cm ²	0,90 €

Interna (facturas, listados..)	120 000	1 CD ROM	12 cm2	0,90 €
Históricos	1 625 000	1 Juke Box	0,5 m2	90,95 €
			Total	91,95 €

Como resumen de todo lo anterior, cuando se implanta un sistema de gestión de documentos electrónicos obtenemos:

- Incremento en productividad: 71,9 %
- Ahorro de tiempo perdido en tareas relacionadas con la manipulación de la información: 27,39 %, tiempo que se puede dedicar a trabajos de mayor valor añadido para la organización.
- Ahorro en costes de tiempo de manipulación: 32 € por cada 10 documentos diarios.
- Ahorro en costes directos de material: 6,53 € por documento o lo que es lo mismo, 1.306 € anuales por cada archivador que haya en la empresa.
- Ahorro de 120 € por cada documento mal clasificado
- Ahorro incalculable cuando un documento no aparece.

La conclusión es que la productividad mejora en 71,9 % sólo por el hecho de archivar y gestionar la información con un sistema informático y se ahorran directamente 10,53 € por documento que ya no se archiva físicamente sino en el sistema de gestión documental.

A lo largo de 3 post diferentes, iremos mostrando paso por paso mediante un ejemplo cómo calcular el Retorno de la Inversión de tu proyecto de digitalización.

Para explicar los cálculos que deben llevarse a cabo, iremos proponiendo algunos datos que aunque de carácter demostrativo tratan de ser lo más ajustadas a la realidad posible.

Tamaño de la empresa: 50 personas

Documentos gestionados al día: 100 documentos

Número de Armarios archivadores: 3

Dimensiones de Armarios archivadores: Ancho 41cm, Fondo 50cm, Altura 104cm

Personas que se necesitan para la gestión de este número de documentos: 2

Personas que necesitan encontrar documentos para la realización de su labor diaria: 10

(Todos los trabajadores del ejemplo cobrarán el Salario Mínimo legal Vigente en España 641,10 euros)

Paso 1: Cálculo de Costes del Sistema Actual

Determina los costes reales de mantener tu sistema documental en papel, para ello, ten en cuenta costes como los siguientes:

COSTOS DERIVADOS DEL TRABAJO

SALARIO BASE MENSUAL	641,10 €
PRORRATA 2 PAGAS EXTRAS ANUALES	106,85 €
BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	747,95 €
COSTE SEGURIDAD SOCIAL (32% sobre BCC)	239,34 €
TOTAL COSTE DE UN TRABAJADOR AL MES	987,29 €
PRECIO HORA DE TRABAJO	4,11 €
PRECIO MINUTO DE TRABAJO	0,07 €
NUMERO DE DOCUMENTOS DIARIOS GESTIONADOS	100
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN DE UN DOCUMENTO (MINUTOS)*	6
COSTO EN MANO DE OBRA POR LA GESTIÓN DE UN DOCUMENTO	0,41 €
COSTO DIARIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	41,14 €
COSTO ANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (220 DÍAS LABORADOS AL AÑO)	9.050,20 €

*La persona del ejemplo se encuentra cobrando el salario mínimo legal vigente (SMLV)

*El coste de las contribuciones a la SS en España según la normativa vigente puede variar de un 32 a un 35%

* Según estudio de PriceWaterhouse Coopers (Tiempo estimado que se tarda una persona archivando un documento en un sistema de archivo de documentos en papel bien estructurado)

COSTOS DERIVADOS DEL ALMACENAMIENTO

METROS CUADRADOS OCUPADOS POR ARMARIO ARCHIVADOR*	0,3075
NUMERO DE ARMARIOS ARCHIVADORES	3
PRECIO ALQUILER PROMEDIO DEL METRO CUADRADO OFICINAS (MENSUAL)*	29,00 €
COSTO MENSUAL DE ALMACENAMIENTO	26,75 €
COSTO ANUAL ALMACENAMIENTO	321,03 €

* *En el calculo de los metros cuadrados necesarios se toma en cuenta también el espacio requerido para abrir los cajones del armario*

* *En Madrid en 2010 según Cushman & Wakefield Consultora Inmobiliaria*

COSTOS DERIVADOS DEL BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS

NUMERO DE PERSONAS QUE TIENEN QUE BUSCAR DOCUMENTOS AL DÍA	5
NUMERO DE DOCUMENTOS EN PROMEDIO BUSCADOS POR DÍA	10
TIEMPO QUE SE TARDA EN ENCONTRAR UN DOCUMENTO (MIN)	6
TIEMPO TOTAL DESTINADO A ENCONTRAR DOCUMENTOS AL DÍA (MIN)	300
PROMEDIO DE DOCUMENTOS PERDIDOS AL MES	6
TIEMPO QUE SE TARDA EN ENCONTRAR UN DOCUMENTO PERDIDO (MIN)	10

TIEMPO MENSUAL DESTINADO A ENCONTRAR DOCUMENTOS PERDIDOS	60
COSTO DEL MINUTO DE TRABAJO	0,07 €
COSTE DIARIO DE BUSCAR DOCUMENTOS	21,00 €
COSTE ANUAL DE BUSCAR DOCUMENTOS (220 DÍAS DE TRABAJO AL AÑO)	4.620,00 €
COSTE MENSUAL DE BUSCAR DOCUMENTOS PERDIDOS	4,20 €
COSTE ANUAL DE BUSCAR DOCUMENTOS PERDIDOS	924,00 €
<i>COSTE TOTAL DERIVADO DE BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS</i>	<i>5.544,00 €</i>

Para simplificar los cálculos de costes, hemos obviado el coste de tener que volver en muchos casos a generar o recuperar un documento perdido (por ejemplo, ponerse en contacto con un proveedor para ver si puede enviar una copia de la factura, volver a elaborar un informe extraviado, etc). No obstante, sería interesante hacer una aproximación más completa de lo que puede significar en términos de dinero la pérdida de documentos.

Incluyendo al menos estos costes, ya podemos hacer una estimación bastante cercana de cuanto le cuesta a nuestra empresa seguir trabajando con un sistema documental en papel.

COSTE TOTAL DE MANTENER EL SISTEMA ACTUAL

<i>COSTO ANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (220 DIAS LABORADOS AL AÑO)</i>	9.050,20 €
<i>COSTO ANUAL ALMACENAMIENTO</i>	321,03 €
<i>COSTE TOTAL DERIVADO DE BUSQUEDAS DE DOCUMENTOS</i>	5.544,00 €
<i>TOTAL COSTE ANUAL DEL SISTEMA ACTUAL EN PAPEL</i>	<i>14.915,23 €</i>

“Gestionar documentos en papel tiene para esta empresa un coste estimado de 14.915,23 euros al año”

Ya estamos cerca de poder calcular el ROI de nuestro proyecto de digitalización; pero antes, por supuesto, necesitamos saber cuál es la inversión que vamos a llevar a cabo.

INVERSION

PAQUETE ATHENTO IDM SOFTWARE IMPLANTACIÓN FORMACIÓN SOPORTE PRIMER AÑO	20.000,00 €
HARDWARE	3.197,90 €
ESCANER FUJITSU fi6130	1.197,90 €
SERVIDOR CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS	2.000,00 €
<i>INVERSIÓN PRIMER AÑO*</i>	23.197,90 €

COSTOS DERIVADOS DEL TRABAJO

PRECIO SEGUNDO DE TRABAJO	0,00116666666666667
NUMERO DE DOCUMENTOS DIARIOS GESTIONADOS	100
TIEMPO QUE SE TARDA UNA PERSONA EN COLOCAR DOCUMENTOS EN EL ESCANER* (SEG)	0,375
TIEMPO DIARIO UTILIZADO ESCANEANDO DOCUMENTOS (SEG)	37,5
COSTE DIARIO DE ESCANEAR DOCUMENTOS	0,04 €
TASA DE ACIERTO DEL SISTEMA EXTRAYENDO DATOS	98,00%
DOCUMENTOS CUYOS DATOS EXTRAIDOS TENDRÁN QUE SER REVISADOS POR UNA PERSONA (2%)	2
TIEMPO EMPLEADO PARA REINGRESAR DATOS DE DOCUMENTO (MIN)	1,5

TIEMPO DIARIO EMPLEADO EN REINGRESAR DATOS (SEG)	180
COSTE DIARIO DE REINGRESAR DATOS	0,21 €
TASA DE ACIERTO DEL SISTEMA CLASIFICANDO DOCUMENTOS	75,00%
DOCUMENTOS QUE TENDRÁN QUE SER CLASIFICADOS POR UNA PERSONA (15%)	15
TIEMPO EMPLEADO CLASIFICANDO UN DOCUMENTO DE MANERA MANUAL (SEG)	25
TIEMPO DIARIO EMPLEADO EN CLASIFICAR DOCUMENTOS	375
COSTE DE CLASIFICAR DOCUMENTOS	0,44 €
COSTE DIARIO DE ESCANEAR DOCUMENTOS (220 DIAS POR AÑO)	9,63 €
COSTE DIARIO DE REINGRESAR DATOS	46,20 €
COSTE DE CLASIFICAR DOCUMENTOS	96,25 €
<i>TOTAL COSTES DERIVADOS DEL TRABAJO CON EL NUEVO SISTEMA</i>	152,08 €

COSTOS DERIVADOS DEL BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS

NUMERO DE PERSONAS QUE TIENEN QUE BUSCAR DOCUMENTOS AL DIA	5
NUMERO DE DOCUMENTOS EN PROMEDIO BUSCADOS POR DIA	10
TIEMPO QUE SE TARDA EN ENCONTRAR UN DOCUMENTO (SEG)	60
TIEMPO TOTAL DESTINADO A ENCONTRAR DOCUMENTOS AL DIA (SEG)	3000
PROMEDIO DE DOCUMENTOS PERDIDOS AL MES	0
TIEMPO QUE SE TARDA EN ENCONTRAR UN DOCUMENTO PERDIDO (MIN)	10
TIEMPO MENSUAL DESTINADO A ENCONTRAR DOCUMENTOS PERDIDOS	0
COSTO DEL SEGUNDO DE TRABAJO	0,00116666666666667
COSTE DIARIO DE BUSCAR DOCUMENTOS	3,50 €
COSTE ANUAL DE BUSCAR DOCUMENTOS (220 DIAS DE TRABAJO AL AÑO)	770,00 €
COSTE MENSUAL DE BUSCAR DOCUMENTOS PERDIDOS	0,00 €
COSTE ANUAL DE BUSCAR DOCUMENTOS PERDIDOS	0,00 €

COSTE TOTAL DERIVADO DE BUSQUEDAS DE DOCUMENTOS

770,00 €

Gastamos aproximadamente 10 horas al mes por trabajador en encontrar documentos perdidos.

Ahorro de los costes asociados a la conservación de los archivos en papel de 0,70 euros por documento.

ROI estimado entre 8 y 12 meses.

Aumento de la seguridad de su información: trazabilidad de los documentos, firma digital, autenticación de usuarios por roles de seguridad.

Reducción del error humano al automatizar procesos, lo que se traduce en aumento de la productividad y ahorro de tiempo.

Se adapta a las necesidades de la empresa gracias a su fácil y rápida parametrización.