

# Del archivo físico al digital

La transformación del papel a datos está en boga, pero antes de implementarla se debe establecer qué implicaciones tiene para las empresas, cómo ayuda a fortalecer la relación con los clientes y cuál es su costo operativo y logístico.

Por: Lina María Hurtado R., consultor en Gestión Documental, PwC Colombia / [lina.hurtado@co.pwc.com](mailto:lina.hurtado@co.pwc.com)

En estos días es común escuchar hablar, debatir y opinar acerca de la digitalización como solución o ventaja tangible para la estructuración de las empresas. Según los expertos, la digitalización reduce los tiempos de consulta y archivado, aumenta la accesibilidad de los usuarios a documentos 100% web, mejora la atención a los clientes, elimina costos legales y hace una enorme contribución al medio ambiente, entre otros beneficios.

Ahora bien, hay quienes consideran que la inversión de recursos y tiempo en los procesos de transformación del papel a los datos puede ocasionar derroche o pérdida de dinero. Ante esta situación es importante pensar cuál es el



beneficio y el objetivo esperado. En algunos casos el documento electrónico se mantendrá junto al original mediante soporte análogo. En otros, el soporte impreso quedará relegado.

Existen cuatro tipos de digitalización aplicables:

**1. Digitalización con fines de control y trámite:** especial para las empresas que tienen una ventanilla única de correspondencia, reciben altos volúmenes de información, requieren un control y deben dar trámite de inme-

diato. Esta alternativa evita la destrucción de documentos físicos y la manipulación de los mismos, aunque sean enviados por medios electrónicos en formato digital.

Esta clase de digitalización, generalmente, es básica y no cumple con estándares archivísticos sino con aquellos de carácter informático en los que es más importante controlar el formato utilizado, la resolución, los campos o índices capturados, la transmisión de los archivos, entre otros.



Su prioridad es asegurar que los trámites al interior de una organización se realicen en el menor tiempo posible. La ventaja es que los colaboradores tendrán acceso a la información en línea y podrán manejar la trazabilidad sobre todos los datos que ingresan o salen de la empresa. Así generan satisfacción de los clientes internos y externos gracias a la rápida toma de decisiones.

En cuanto a las imágenes, es importante mencionar que no pueden ser usadas posteriormente para ser archivadas bajo una estructura normalizada y que su calidad no permite que sean preservadas a largo plazo.

**2. Digitalización con fines archivísticos:** esta opción concibe el uso y la aplicación tanto de estándares técnicos como de normas expedidas por el Archivo General de la Nación, las cuales son obligatorias para el sector público y opcionales para el privado. Esta digitalización tiene como herramienta principal la definición de agrupaciones

documentales (lo que técnicamente se denomina expedientes), series documentales o, en su defecto, tablas de retención documental.

Esto garantiza que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados en el momento de ser archivados para evitar traumatismos cuando los usuarios consultan los expedientes.

Con este tipo de digitalización no solo se asegura que los documentos permanezcan centralizados, también se controla todo el ciclo vital del documento, es decir, desde que se produce hasta su disposición final.

**3. Digitalización con fines de contingencia y continuidad de negocio:** esta alternativa se ejecuta para asegurar que la información de una empresa

esté siempre disponible en casos de catástrofes (incendios, terremotos, inundaciones, tsunamis, etc.), incidentes de carácter regional, nacional o internacional o sucesos de otra naturaleza como las pandemias. Así se garantiza la continuidad de los procesos una vez superada la emergencia. Su propósito es tener siempre disponibles los documentos e información para reestablecer las operaciones de la empresa en el menor tiempo posible y sin generar ningún tipo de traumatismo.

Es importante aclarar que no todos los documentos de una empresa se prestan para ser incluidos dentro de un proceso de continuidad de negocio. De hecho, tienen prioridad los que hacen parte del core del negocio y aquellos que son requeridos para reestablecer la operación.

#### 4. Digitalización certificada:

“Entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.

No debe entenderse de manera taxativa que la digitalización certifica-

## En algunos casos el documento electrónico se puede mantener junto al original mediante soporte análogo.

da implica necesariamente el uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los

## Evaluar el tipo de información, qué procesos soporta y quién la consulta es vital para saber si el formato digital beneficiará a la empresa.

organismos competentes o por un tercero autorizado”<sup>1</sup>.

Esta es una alternativa interesante para aquellas empresas que fijan su preocupación en el almacenamiento de altos volúmenes de información física.


En conclusión, es importante tener en cuenta que para implementar cualquiera de estos modelos se requiere de una valoración inicial, pues no se trata de querer eliminar todo el archivo físico y reemplazarlo por imágenes, sino que es necesario identificar el tipo de información que se tiene, qué proce-

sos soporta, quién la consulta y cuál es la periodicidad de la misma, si está vigente, si está organizada o si al estar en formato digital beneficiará en algo a la empresa.

Adicionalmente, las compañías deben tener claridad sobre otros factores claves a la hora de tomar la decisión de digitalizar. ¿Dónde enviaré estas imágenes?, ¿quién tendrá acceso?, ¿qué niveles de seguridad adoptaré?, ¿quién será el responsable de administrarlas?, ¿por cuánto tiempo serán conservadas?, ¿qué índices utilizaré para recuperar la infor-

mación?, ¿deseo visualizar las imágenes en formato PDF, TIFF, PDF-A?, ¿cómo quiero consultar los archivos (CD, disco duro, software, web)?

Todos estos factores nos introducen a nuestra actual cultura digital. La sensación de cambio vertiginoso, la complejidad de la tecnología y el ritmo creciente de su desarrollo hacen que las cosas cambien a una gran velocidad.

La tecnología siempre ha causado cambios en nosotros y en nuestra relación con el medio, ahora la diferencia está en el ritmo. Por esta razón es necesario dimensionar hacia dónde vamos e iniciar la preparación para lograr con éxito la implementación de proyectos de oficinas cero papel. 

<sup>1</sup> CIRCULAR EXTERNA N.º 005, septiembre 11 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. Archivo General de la Nación.



## Servicios de Outsourcing

Business Process Outsourcing -BPO-

### Lo hacemos por tu empresa



#### Contable

##### Consultoría en NIIF – IFRS

###### Fase 1

- Diagnóstico

###### Fase 2

- Proyecto de implementación y lanzamiento.
- Evaluación de los componentes de los estados financieros y análisis operacional.
- Conversión inicial

###### Fase 3

- Implementación del Cambio

##### Outsourcing Contable

- Local bajo Decreto 2649
- NIIF - IFRS
- Cumplimiento tributario
- Conversión de estados financieros a USGAAP - IFRS
- Reportes a entidades de control
- Reportes Financieros para toma de decisiones
- Reconciliaciones contables



#### Administrativo & Financiero

- Administración de Tesorería
- Administración de Cuentas por Pagar
- Administración de Facturación
- Administración de Cartera
- Administración Activos Fijos
- Administración de Costos e Inventarios



#### Nómina

##### Outsourcing de Nómina

- Liquidación y pago de Nómina
- Emisión de certificados de Ingresos y retenciones
- Reporte a entidades de control

##### Administración de Personal

- Proceso de vinculación y afiliación
- Administración de Hoja de Vida
- Elaboración de Certificaciones laborales
- Proceso de retiro de empleados
- Recepción, verificación y trámite de cobro de incapacidades.

[www.pwc.com/co](http://www.pwc.com/co)

© 2015 PricewaterhouseCoopers. PwC se refiere a las Firmas colombianas que hacen parte de la red global de PricewaterhouseCoopers International Limited, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Todos los derechos reservados.

Búscanos  
PwC Colombia

