



Gestión documental y "salto" tecnológico

PEQUEÑOS PASOS HACIA LA INNOVACIÓN

Por Sandra Garín

Actualmente, se nos bombardea, de forma diaria y constante, con información respecto de tecnologías disruptivas e innovadoras; muchas de las cuales se presentan como verdadera ciencia ficción a nuestros ojos y, por ello, es difícil visualizar su aplicación práctica y repercusión económica en el negocio concreto.

Sin embargo, vale destacar que cuando hablamos de introducción de tecnología a nuestro negocio, no necesariamente nos referimos a que, de buenas a primeras, instalemos costosa tecnología de última generación y todavía en fase de sobreexpectación (ver Hype Cycle de Gartner); sino que, posiblemente, con aplicar tecnología accesible (en etapa de lo que se ha dado en denominar

"comoditización digital"), ya podamos introducir una mejora tecnológica a nuestro negocio. Por otra parte, y ¿por qué no? preparándolo para un salto tecnológico mayor.

Es así que, en vez de pensar en una revolución tecnológica global de la empresa, se puede fragmentar en segmentos de aplicación progresiva, de forma tal, de considerar distintos sectores del negocio, introduciendo cambios solamente en uno de ellos. Claramente, esta decisión debe ir acompañada de una evaluación de los beneficios que dicha mejora puede significar, ya sea directa o indirectamente, en el rendimiento económico de la empresa.

Haciendo una correcta planificación, se puede prever que, primeramente, se introducirá tecnología en lo que es el núcleo de nuestro producto o servicio, y luego miraremos áreas accesorias como lo es, por ejemplo, la administración o gestión de documentos.

La revolución tecnológica e innovación en la empresa, pueden comenzar dando pequeños pasos, que, eventualmente, terminan con la aplicación de tecnologías de última generación.

MÁS Y MEJOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Uno de los aspectos en los que cualquier negocio, independientemente del rubro del que se trate, puede introducir mejoras tecnológicas, es en lo que a gestión o administración de documentos refiere.

En la columna publicada en el mes de febrero analizamos un punto que puede considerarse una aplicación concreta de ello, ya que la adecuada gestión de las facturas electrónicas con firma electrónica, puede suponer un cobro más rápido y eficiente de créditos.

Si realizamos un corte transversal de la empresa, vemos que **"lo digital" está presente tanto en el funcionamiento de los órganos societarios, pasando por las comunicaciones, e incluso, en la cadena de producción** -desde la orden de compra hasta el pago-. Sin embargo, en muchos casos, no nos hemos tomado en serio la tarea de introducir herramientas que nos permitan gestionar mejor este aspecto.

Por ejemplo, **la simple inclusión de una firma electrónica para las comunicaciones o la suscripción de documentos relevantes**, puede ahorrar mucho tiempo y recursos, dotando de una certeza superior a tales instrumentos.

Debe llamar la atención que, por ejemplo, el costo por certificados de firma digital avanzada es muy inferior al costo que puede tener el acta de constatación notarial de correos electrónicos (habitualmente exigida por nuestros jueces, posiblemente basados en el desconocimiento de cómo dichas comunicaciones funcionan).

Por otra parte, esto también resulta útil ante el agitado **comercio internacional**, que siempre ha caracterizado a nuestro país, en tanto **favorece la dotación de certeza a comunicaciones**; siempre que los certificados hayan sido reconocidos por convenios o acuerdos entre los estados invocados. En adición a lo anterior, se pueden sumar **herramientas que permiten la sistematización** de toda la documentación electrónica de una organización.

Existen herramientas que permiten ordenar de forma indexada el volumen de documentos, permitiendo trabajar sobre esa información, ya sea para su fácil ubicación o, así también, poder analizarla para extraer datos útiles.

Al respecto **SDC conversó con Elias Vernieri, socio fundador de Intuir futuro SRL y de Insight**, desde donde desarrolla soluciones tecnológicas para empresas, aplicando tecnología ya desarrollada existente, así como también, buscando soluciones concretas y a medida.

En cuanto al **costo y tiempo** de desarrollo que conlleva generar un sistema interno de este tipo, **Vernieri nos indicó que depende mucho del volumen de documentos en formato papel que existan**. La primera etapa, que es de digitalización se hace manualmente, por lo que insume muchas "horas hombre". En esta fase debe utilizarse un sistema OCR (*Optical Character Recognition*); proceso que puede insumir entre 1 a 10 minutos por hoja de información.

Sin embargo, y si se quiere iniciar un proceso de este tipo, no es necesario que se digitalice todo el volumen de documentos. Idealmente, sería aconsejable hacer una transición paulatina, conservando los originales en papel por el tiempo de la prescripción e ir ingresando paulatinamente nuevos documentos electrónicos.

Una vez digitalizados los documentos se procede a implementar un sistema de indexado, para lo cual ya se encuentran desarrolladas varias aplicaciones.

Finalmente, señala Vernieri, se procede a armar los distintos **perfiles de usuarios y sus permisos para acceder a los documentos**.

Es fácil percibir que, llegados a esta fase, hemos dotado a nuestra organización de una base de datos de buenas calidad, que permitirán, eventualmente, la aplicación y desarrollo de tecnologías más avanzadas como Inteligencia Artificial (-AI- con sus diversas aplicaciones), *Internet of Things (IoT)*, *Big Data*, etc. Pero más importante, es que a ese punto, probablemente se han reducido los costos de papel, gastos administrativos y hemos fortalecido el respaldo documental, que, eventualmente, servirá de evidencia.