

SDA BOCCONI per DOCFLOW

## Dematerializzare e Innovare i Processi Amministrativi

abstract review della letteratura

**Titolo:** Document management made simple

**Anno:** 2007

**Rivista:** Buildings Magazine

**Autore:** Leach B. Garris

### **Punti Chiave:**

Il problema non è quello di gestire la "carta", ma quello di gestire le informazioni all'interno dell'azienda. Le fonti di informazioni possono essere le più svariate, ed è questo che rende complesso questa operazione.

I punti cruciali nella gestione delle informazioni sono la perdita di un documento per errore materiale o per un disastro qualsiasi e la perdita di tempo nel ricercare i documenti. Nel creare un apposito sistema di gestione delle informazioni l'impresa deve rispondere a 3 domande:

1. *to keep or not to keep?* Occorre determinare quali documenti debbano essere mantenuti, in quanto utili o necessari, e quali invece siano superflui e quindi sia possibile non conservarli;
2. *storage time?* È opportuno stabilire una *retention schedule*, determinando per quanto tempo si vogliono conservare i documenti che si è deciso di tenere e come trattare quei documenti non più necessari;
3. *paper or paperless management (or both)?* A questo punto si deve determinare con quale formato si ritiene opportuno mantenere i documenti selezionati.

Un aiuto per determinare quale sia il formato migliore per l'impresa si ha valutando i caratteri delle informazioni circa: *relevance, dynamic content, frequency of change, lifespan* e *regulatory requirements*. A seconda delle risposte che si avranno si potrà optare per un sistema basato sul supporto cartaceo o su quello virtuale. In molte occasioni la risposta ottimale risiede in un sistema ibrido, che combina i due aspetti cercando di sfruttare i vantaggi e le potenzialità di entrambi. Tuttavia è necessario considerare che anche i sistemi ibridi con supporto cartaceo e digitale insieme propendono, e propenderanno, sempre maggiormente per la componente digitale.

Nell'implementazione di un sistema di *document management* è importante che si proceda per piccoli passi, con uno sviluppo ed una estensione del progetto all'interno dell'impresa graduale e ponderata. Per ottenere subito le risposte necessarie è consigliabile iniziare l'implementazione da quei dipartimenti che mostrano i problemi più grandi in termini di accesso ai documenti e velocità di recupero degli stessi.