



CASO DE ÉXITO

MÁS ALLÁ DE LA DIGITALIZACIÓN: ORDEN,
ACCESIBILIDAD Y AGILIDAD



ANTECEDENTES

Nuestro cliente forma parte de uno de los principales grupos del sector de la automoción, con una sólida presencia industrial y miles de personas en plantilla.

La gestión de los expedientes de personas —en activo y jubiladas— se había desarrollado durante años en papel, con distintos criterios de archivo según la etapa o el área responsable. Paralelamente, parte de la documentación ya existía en formato digital, aunque sin una organización común que permitiera aprovechar todo su potencial.

Este escenario híbrido —papel y digital— planteaba varios retos para el equipo de Personas:

- Dificultad para localizar información de manera ágil.
- Riesgo de duplicidades y falta de coherencia.
- Inversión de tiempo en tareas manuales de bajo valor.
- Limitaciones para asegurar un acceso inmediato y seguro a la documentación.

El objetivo se definió con claridad:

- Evolucionar hacia un sistema digital, ordenado y seguro.
- Optimizar el trabajo diario del equipo de Personas.
- Facilitar a la plantilla el acceso directo a su documentación.
- Mejorar la experiencia global de gestión y consulta.
- Garantizar el cumplimiento normativo y preparar el sistema para el crecimiento futuro.



SITUACIÓN DE PARTIDA

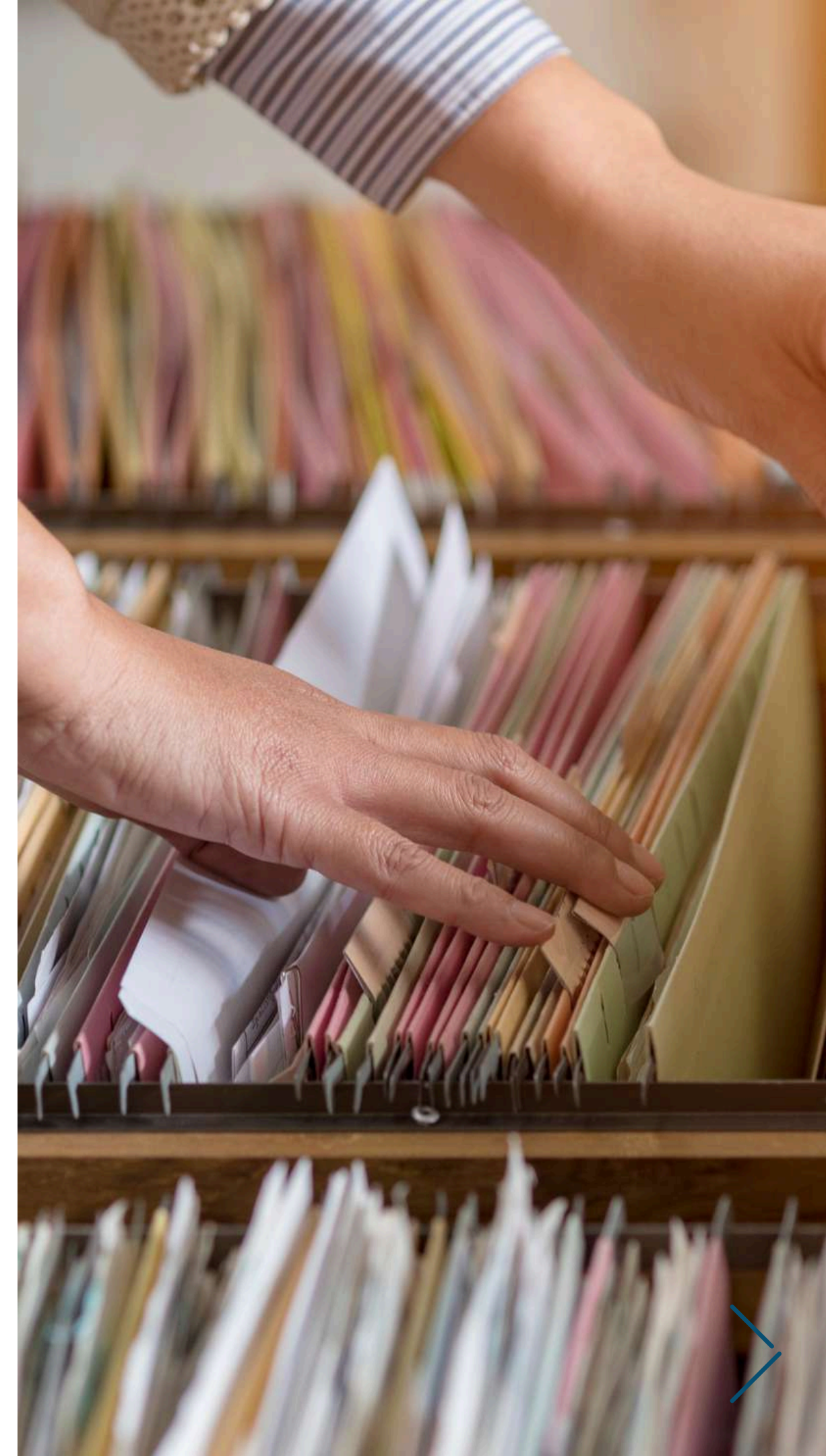
El cliente necesitaba digitalizar toda la documentación del departamento de personas de su sede en Navarra.

Los datos del proyecto hablaban por sí solos:

- ▶ **6.000 expedientes en papel**, organizados en carpetas colgantes.
- ▶ Cerca de **65.000 documentos a digitalizar**.
 - ▶ 61.000 en formato papel.
 - ▶ 4.000 ya en formato digital, pero sin una estructura unificada.
- ▶ **Más de 70 tipos documentales** diferentes vinculados al expediente de personas (algunos comunes, otros no tanto).

El reto no era solo digitalizar. También había que organizar toda esa información: indexarla, clasificarla y homogeneizarla para poder integrarla en su gestor documental.

Y, como añadido el factor tiempo: el proyecto debía estar finalizado **en solo 3 meses**. Un tiempo definido por su sede central que marcaba el ritmo del proyecto desde el inicio.





RESULTADOS

El proyecto suponía mucho más que pasar documentos de papel a digital. Se buscaba mejorar la eficiencia operativa, aumentar la transparencia y sentar las bases para una cultura más orientada al dato y la mejora continua.

¿Qué ha cambiado?

- **Un único criterio para todo:** Todos los expedientes siguen ahora una misma estructura basada en el NIE y tipo documental. Antes, con el paso del tiempo, los criterios se habían ido mezclando; ahora, todo está unificado y es fácil de mantener.
- **Búsqueda rápida y sencilla:** Con solo una búsqueda, el equipo sabe exactamente dónde está cada documento.
- **Expedientes limpios:** Se discriminaron duplicados y documentos innecesarios, lo que ha mejorado la calidad y fiabilidad de la información.
- **Accesos claros y controlados:** Cada persona trabajadora puede acceder a su documentación, según los permisos definidos. También el área de Personas tiene ahora una herramienta más ágil y segura para gestionar todo.



“Este proyecto ha tenido un beneficio doble. El equipo de Personas, ahora puede organizar, buscar y gestionar la documentación de forma rápida y sin complicaciones. Y las personas trabajadoras, pueden acceder a su propia documentación en cualquier momento, actualizarla o solicitarla con total autonomía.”



RESULTADOS

¿Y para el medio-largo plazo?

- **Capacidad de análisis y explotación de datos:** al estar la información bien estructurada, se abren nuevas posibilidades para analizar tendencias, anticipar necesidades o tomar decisiones más informadas.
- **Base sólida para proyectos de automatización e inteligencia artificial,** que permitirán identificar patrones, gestionar riesgos y mejorar la toma de decisiones en el área de Personas.

Ha devuelto el control sobre la documentación, ha facilitado el trabajo diario y ha dado tranquilidad a todo el equipo. Pero, sobre todo, ha preparado a la organización para una nueva forma de trabajar con la información: más ágil, más estratégica y con visión de futuro.

No solo beneficia al departamento de personas, tiene impacto en toda la organización.

“ Este proyecto no ha sido solo una digitalización. Es el inicio de una nueva forma de trabajar con la información. ”





SERVICIO 360°, NOS ENCARGAMOS DE TODO

Recogida y traslado

Nos encargamos de la recogida de la documentación directamente en la sede del cliente en Navarra. Durante el traslado, era importante asegurar que toda la documentación llegaba en orden para poder trabajar de forma eficiente desde el primer momento.

Clasificación y orden: la clave del proyecto

La clasificación fue el verdadero punto de inflexión. Revisamos miles de documentos, eliminamos duplicados y unificamos criterios. Establecimos una estructura clara basada en el NIE y el tipo documental. Gracias a este trabajo, el cliente ha recuperado el control sobre sus expedientes y ha ganado agilidad en el acceso a la información.

Digitalización inteligente

Aplicamos tecnología, como el etiquetado con QR, para automatizar procesos y garantizar que solo se digitalizaba lo necesario. También organizamos la documentación digital existente, para integrarla bajo una misma lógica.

Traspaso de información para su integración

Preparamos toda la información en el formato requerido (CSV + imagen) para su integración en el sistema documental (OpenText), permitiendo al cliente dar el salto sin complicaciones. Una integración sin errores ni fricciones.

Soporte y custodia final

Nos hicimos cargo de la custodia física durante varios meses, dando tiempo al cliente para decidir qué hacer con la documentación en papel, sin prisa ni presión.

“ Cuando empezamos el proyecto, teníamos claro que el orden era la base de todo. Dedicar tiempo a clasificar bien la documentación nos permitió agilizar el resto del proceso. ”



CONCLUSIONES

Este proyecto ha marcado un antes y un después en la forma de gestionar la documentación del área de Personas. Se ha pasado de un archivo disperso y difícil de manejar a una estructura clara, coherente y preparada para crecer.

Aunque el foco estuvo en un único departamento, este modelo es aplicable a cualquier otra área que necesite empezar a sacarle verdadero partido a la información almacenada en los documentos: calidad, compras, administración...

Y lo más importante: ahora, se abre un mundo de posibilidades. Desde automatizar tareas hasta anticipar necesidades o detectar patrones. La organización ya tiene los cimientos para dar el siguiente paso: **usar los datos como un recurso estratégico** en un entorno cada vez más apoyado en la inteligencia artificial.





TESTIMONIO

“

Un proyecto ambicioso, tanto por el volumen de documentación como por los plazos ajustados. La clave estuvo en una buena planificación desde el inicio, adaptando nuestros recursos y espacios para poder trabajar con agilidad. Ha sido un reto exigente, pero muy enriquecedor y con aprendizajes que nos llevamos para futuros proyectos.

Rosa Andrés

Project Manager del proyecto

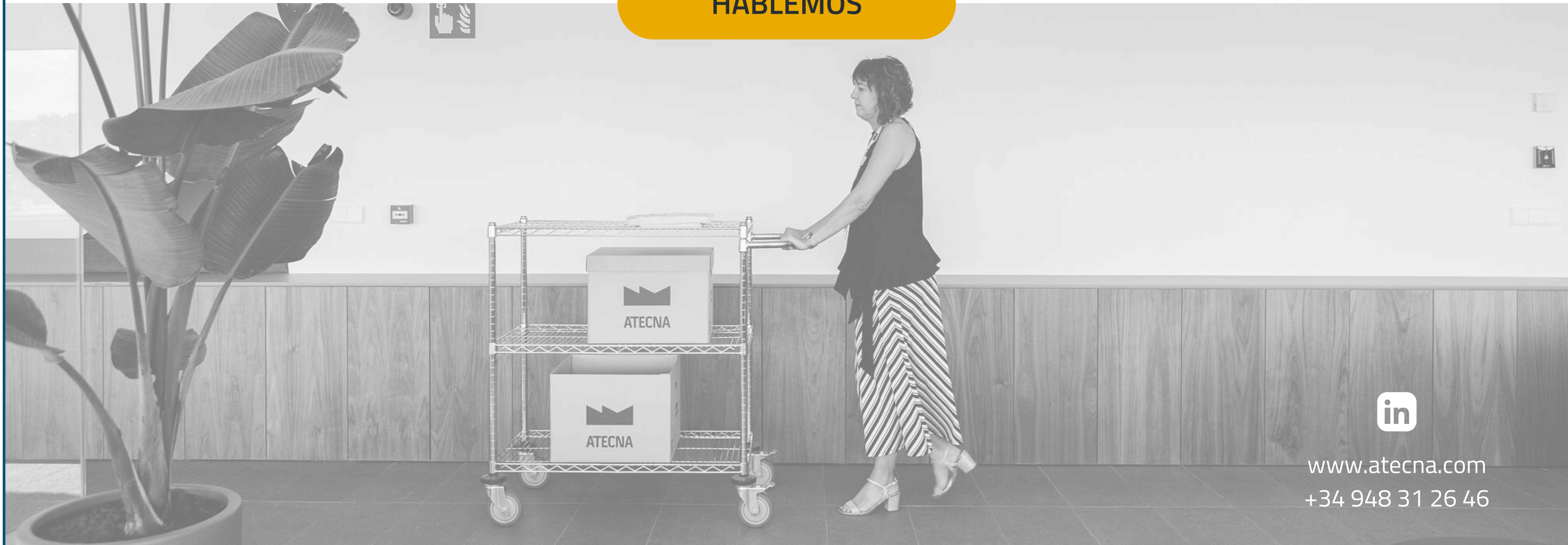




TE AYUDAMOS A PONER ORDEN, DIGITALIZAR Y FACILITAR LA VIDA DE TU EQUIPO.

Si en tu organización también hay expedientes en papel, documentos duplicados o procesos que te hacen perder tiempo...

HABLEMOS



www.atecna.com
+34 948 31 26 46