

# LAS CLAVES DE UNA OFICINA SIN PAPEL



## DECIDE UNA ESTRATEGIA

Valora qué información quieres digitalizar, cómo la vas a organizar y qué documentos son prioritarios.



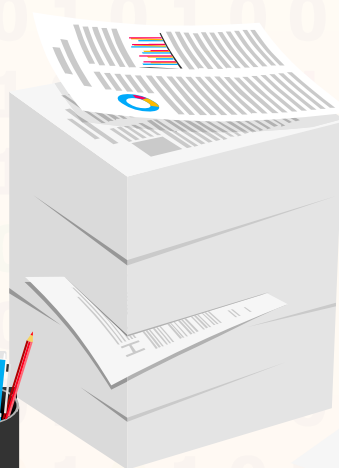
## ESTABLECE UNOS OBJETIVOS

Marca unas metas que sean específicas, medibles, realistas y asequibles dentro de un periodo determinado de tiempo.



## IMPLEMENTA LA TECNOLOGÍA

Dota al entorno de los equipos y programas necesarios para la digitalización y el archivo virtual de los documentos.



## DEFINE UN PRESUPUESTO

Analiza muy bien qué necesitas y cuánto puedes gastar. Investiga qué opciones hay en el mercado y elige la más conveniente.



## HAZTE A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS

Familiarízate con los dispositivos y las rutinas de trabajo. Es importante que todos los empleados conozcan y dominen su funcionamiento.



Fuente: DataScope.