



ADELÁNTATE AL MAÑANA.

# 5 PASOS PARA PREPARAR LA DIGITALIZACIÓN

## CHECKLIST

La evolución hacia una forma de trabajo más digital es un viaje. La digitalización de los registros en papel es un paso fundamental en ese largo camino. No tropieces en el proceso. Prepara tu organización para ganar completando esta checklist antes de empezar.

1

### ORDENA LA OFICINA

Localiza y organiza tus registros en papel. Conserva lo que debes, destruye lo que no.

¿Qué es lo que tienes? ¿Necesitas conservarlo, por qué y durante cuánto tiempo?

2

### ELIGE UN PUNTO DE PARTIDA

Elige un único proceso empresarial para digitalizarlo primero.

¿Dónde puede tener la digitalización mayor impacto en términos de mayor eficiencia y valor cuantificable?

3

### DEFINE EL ÉXITO

Describe el impacto que quieres que tenga este proyecto en tu organización.

¿Qué puntos conflictivos se abordarán?  
¿Qué flujos de trabajo se verán afectados?

4

### CREA UN CASO DE NEGOCIO

Alinea los objetivos empresariales específicos de este proyecto de digitalización con los objetivos empresariales más amplios de tu organización.

¿Por qué es importante este proyecto? ¿A quién beneficiará? ¿Qué va a cambiar y cómo?

5

### REÚNE UN EQUIPO

Crea un equipo multifuncional de departamentos clave que se encargue de este proyecto y lo dirija junto contigo.

¿Quién tiene que participar? ¿Informática, Depto. Jurídico, Operaciones?

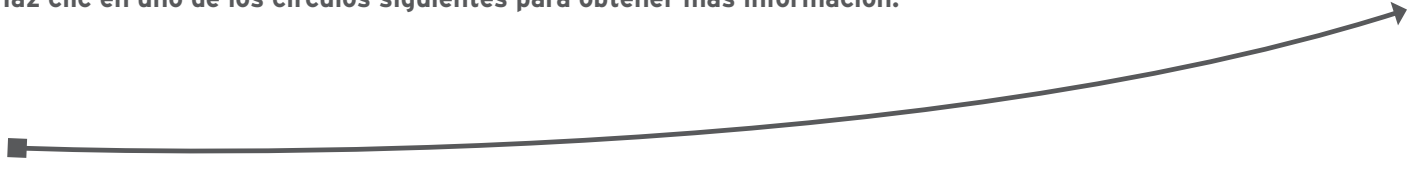
Ahora ya sabes qué vas a digitalizar, por qué y con quién. El siguiente paso es el "cómo". Puede realizar el escaneado en la propia empresa, pero un equipo de tratamiento de imágenes de calidad profesional supone una gran inversión y la indexación adecuada de los documentos escaneados no es algo que quiera hacer mal.

Su mejor opción es asociarse con un proveedor que tenga la capacidad de completar su proyecto de digitalización y le ayude a gestionar el nuevo equilibrio de los registros físicos y digitales.

# SOLUCIONES TRANSFORMADORAS PARA LA ERA DIGITAL

No hay un camino perfecto hacia la iluminación digital: cada organización aborda el reto de cómo trabajar más digitalmente desde una perspectiva diferente. Independientemente de dónde se encuentre tu organización en el largo camino hacia la verdadera madurez digital, Iron Mountain tiene las soluciones, la tecnología y la experiencia necesarias para ayudarte a evolucionar.

Haz clic en uno de los círculos siguientes para obtener más información.



## RESOLVER: SOLUCIONES DIGITALES

- SC Digitalización de documentos**  
Soluciones configurables y flexibles creadas en función de las necesidades de tu organización y de tu forma de trabajar.
- > **Escaneo en el día**  
Escanea, indexa y convierte tus documentos en papel cuando se produzcan o se reciban en el curso normal del negocio.
  - > **Escaneo de archivos de fondo**  
Convierte rápidamente los registros en papel heredados en archivos digitales, priorizando la conversión según tus necesidades específicas.
  - > **Image on Demand**  
Escanea sólo los registros que necesites, cuando los necesites. Al escanear selectivamente sólo las partes del registro que necesitas, puedes reducir significativamente los costes de conversión.

- ST Almacenamiento digital**  
Iron Mountain Insight® Essential Edition te permite dar el primer paso en tu viaje de transformación digital proporcionando una solución de suscripción que combina escaneo de documentos físicos y almacenamiento digital en un repositorio seguro en la nube. Tienes la opción de incluir documentos desde otros repositorios digitales.

## EVOLUCIONAR: GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN (GI)

- WA Automatización del flujo de trabajo**  
Aprovecha la digitalización haciendo que los procesos sean más eficaces y eficientes. Aumenta la precisión y reduce la carga administrativa mediante la automatización de los flujos de trabajo de la oficina, incluidos los recursos humanos, la gestión de contratos y la contabilidad.
- AS Servicios de asesoramiento**  
La consultoría de GI más experimentada del sector te ayudará a optimizar las prácticas de retención, privacidad, cumplimiento, clasificación de contenidos y gestión de riesgos. Incluso puedes disponer de tus propios expertos en GI en tu organización para proyectos a corto o largo plazo.
- PC Centro de Políticas**  
Gestiona tus responsabilidades de cumplimiento con un calendario de retención legalmente defendible y siempre actualizado. A través de un intuitivo panel de control basado en la web, puedes demostrar fácilmente el cumplimiento de la normativa vigente, realizar ediciones de las clases de registro y compartir las políticas para impulsar el cumplimiento normativo en toda la organización.

Habla hoy mismo con un especialista en soluciones de Iron Mountain.

Llama al 900 22 23 24

