



Estudio

# Limpieza de archivos

El primer paso de la transformación digital



# Resumen ejecutivo

Cualquier organización que lleve un tiempo funcionando tiene documentos en papel, a menudo demasiados. Aunque resulte tentador mirar en otra dirección y guardar todo “por si acaso”, esta no es una estrategia óptima. De hecho, la conservación excesiva de documentos puede ser perjudicial en términos de coste y riesgo legal. También puede limitar vuestra capacidad para abordar iniciativas organizativas y alcanzar vuestros objetivos de transformación digital. Un nuevo estudio ha revelado cómo los responsables de la toma de decisiones ven el desafío de los registros en papel heredados en sus organizaciones y qué están haciendo al

respecto. Una encuesta reciente, llevada a cabo por una empresa de investigación, demuestra las preocupaciones de los responsables de la toma de decisiones en departamentos legales y de cumplimiento normativo, gestión/gobernanza de registros e información y tecnología de la información. Los resultados muestran cómo otras organizaciones como la vuestra están pensando en los registros heredados y la necesidad de limpiar los archivos de papel como parte del viaje de transformación digital - junto con los obstáculos que pueden interponerse en el camino.

**El 93%** de los encuestados declaró su objetivo de eliminar los documentos en papel en los próximos cinco años.



## Situación actual

Las organizaciones almacenan más del 70% de los registros en formato digital y el 30% en papel.

Aunque el porcentaje de registros en papel está disminuyendo, un tercio de los encuestados almacena actualmente más de 100.000 cajas de registros en papel, y algunos tienen 500.000 o más. El volumen de registros en papel que queda es todavía tremendamente grande en muchas organizaciones.

### Razones por las que la limpieza del archivo es una prioridad

Para las organizaciones que todavía tienen grandes inventarios de registros en papel, la limpieza de estos registros se ha convertido en una prioridad. A continuación se muestran las principales razones para la limpieza de registros en papel, siendo la prioridad número uno la reducción de costes y riesgos.

Los registros en papel siguen siendo una parte importante del inventario total de registros y deben ser abordados en la transición digital. No se pueden ignorar ni dejar de lado.

**EL 67%** considera que los proyectos de limpieza de documentos tienen una prioridad media o alta.

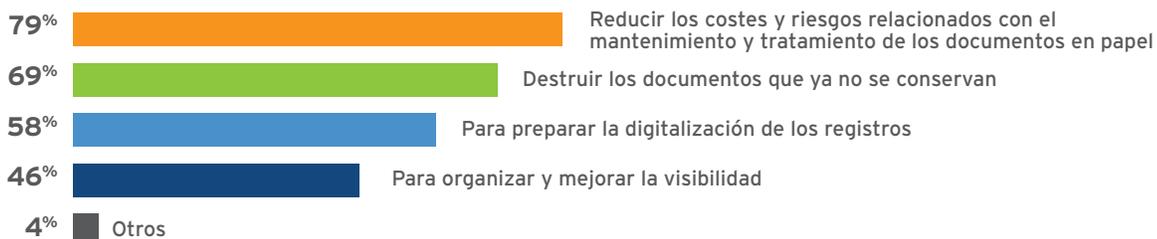


Figura 1

% seleccionado entre las organizaciones que tienen una prioridad media o alta para la limpieza de registros en papel

# ¿Qué esperan conseguir las organizaciones?

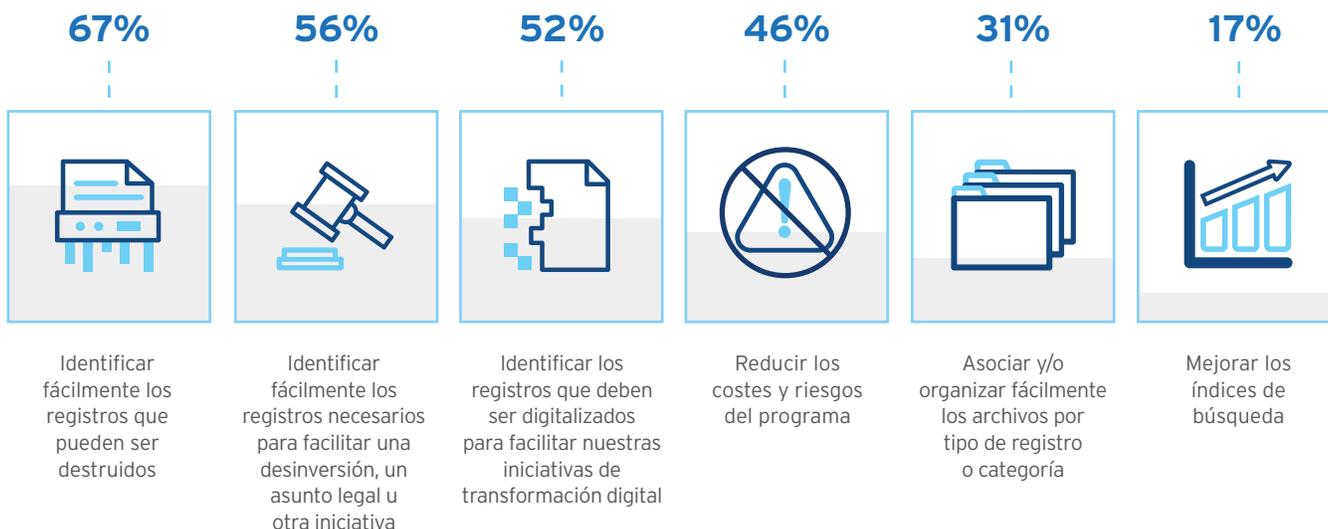
La encuesta profundizó en los factores más importantes en torno a la limpieza de archivos en papel y lo que las organizaciones esperan conseguir. Los principales factores

que motivan la limpieza de registros en papel están relacionados con la conservación excesiva, las iniciativas organizativas y la transformación digital.

## Los factores más importantes sobre la limpieza de documentos

Figura 2

% seleccionado por el total de los encuestados



## Eliminar los documentos que han llegado a fin de vida para reducir riesgos y costes

**Estudio de caso sanitario:**  
**3 factores clave que conducen a la conservación excesiva**  
**Más información »**

La conservación de los documentos en cualquier formato más allá de su requisito normativo -conocida como conservación excesiva- aumenta los costes de una organización y eleva sus riesgos. Por lo tanto, la identificación de los registros que pueden ser destruidos es uno de los principales impulsores de los proyectos de limpieza de registros. Las organizaciones pueden reducir los riesgos identificando y destruyendo de forma justificada los registros que ya no son necesarios para cumplir la normativa.

Conservar los registros más allá de los requisitos de retención expone a las organizaciones a riesgos de litigio, brechas de seguridad y la posibilidad de violar los derechos de privacidad. Además de las multas y sanciones legales, podría perderse la confianza de los clientes o de los electores. En cuanto a los costes, pueden ahorrarse decenas de miles -si no millones- de euros cuando estos registros se destruyen de forma justificada. Los presupuestos, así como el espacio físico necesario para almacenar y preservar estos registros en papel -ya sea in situ o fuera de las instalaciones- pueden ahora reasignarse.

# Encuentra lo que necesitas gracias a la organización e indexación

Uno de los objetivos de la limpieza de tus archivos es poder encontrar lo que necesitas, cuando lo necesitas. Con el fin de facilitar los procesos en tu organización -ya sea un asunto legal, una desinversión u otra iniciativa- es fundamental identificar la información que necesitas de forma rápida, fácil y precisa. Si tu inventario de registros no está debidamente organizado con un índice de registros actualizado, no sólo estás perdiendo el tiempo en la búsqueda, sino que tu organización también podría enfrentarse a posibles multas o ramificaciones legales. Piensa en las implicaciones si no superas una auditoría debido a la falta de información o si no cumples los acuerdos de nivel de servicio de un contrato.

# Facilitar tu viaje de transformación digital

Un inventario de registros limpio es un paso importante en tu viaje de transformación digital. El 52% de las organizaciones afirma que la identificación de los registros que necesitan ser digitalizados para apoyar las iniciativas de transformación digital es una prioridad para ellos.

## Caso de éxito de seguros:

**Se localizaron y entregaron 1,9 millones de registros de pólizas en el marco de una desinversión.**

[Más información »](#)

## Avanzar en la transformación digital

¿En qué punto de te encuentras?

### Da un primer paso hacia la transformación digital con la limpieza de registros en papel.

La primera etapa de este viaje consiste en identificar lo que tienes. Es entonces cuando se determina lo que debe conservarse para cumplir los requisitos de conformidad, lo que puede destruirse de forma justificada o lo que debe digitalizarse para cumplir los objetivos de transformación. En la encuesta, el 67% de los encuestados califican esta fase de su viaje de transformación digital como su prioridad número uno. Además, la mayoría de las organizaciones (79%) dicen que es importante o muy importante tener un proceso de identificación para la digitalización de registros.

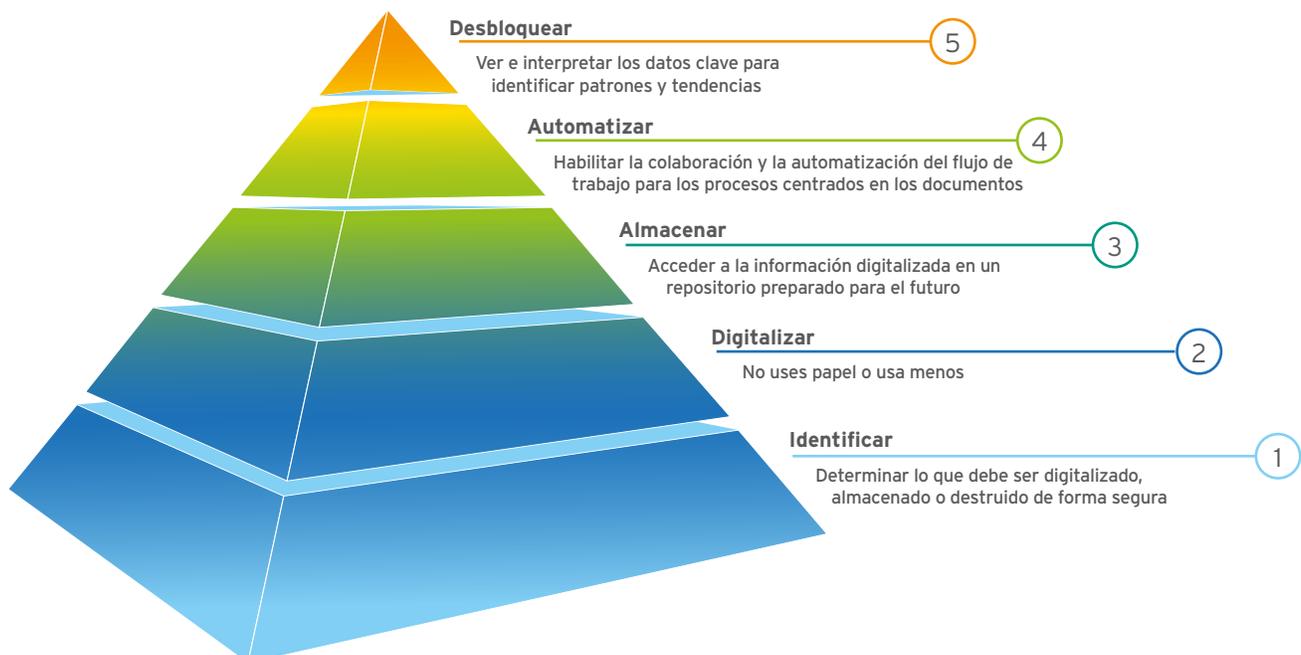
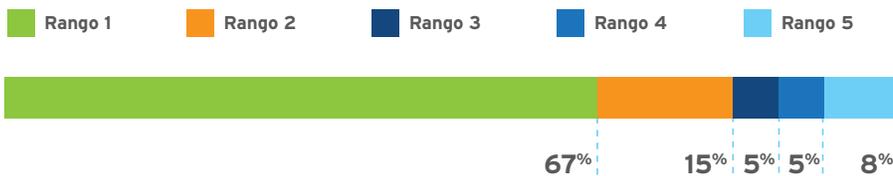


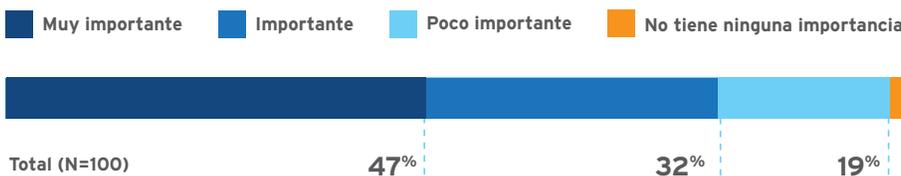
Figura 3

### Nivel de prioridad de las etapas de transformación digital

**Identificar:** Nuestro objetivo es dejar de usar papel, pero primero tenemos que ordenar nuestro inventario de archivos y saber qué expedientes deben ser digitalizados.



### Importancia de contar con un proceso de identificación de registros para la digitalización



Una vez completa la etapa de "Identificar", se puede pasar a la siguiente etapa.

**¿Lo sabías?**  
Hoy en día, una media de una cuarta parte de los registros en papel no puede identificarse con seguridad.

## ¿Cuál es el freno?

Todo esto suena muy bien, pero limpiar los archivos heredados y estar preparado para la transformación digital es más fácil decirlo que hacerlo.

Sin duda, las organizaciones que se enfrentan a un proyecto de limpieza del archivo físico se enfrentan a retos. La combinación de la falta de personal y/o recursos y la escasa -o nula- visibilidad del inventario impide avanzar. En otras palabras, ¿cómo se pueden identificar los documentos que hay que destruir o promover la digitalización si no se estamos seguros del contenido de las cajas almacenadas?

## Ventajas

Las ventajas superan los retos. La limpieza de registros en papel significa que te ocuparás de los registros heredados y ganarás en precisión y coherencia en el proceso. Al subcontratar este proceso, se liberan recursos para centrarte en tareas más prioritarias y es probable que ahorres dinero con respecto a una iniciativa propia.

Figura 4

### Las 3 principales ventajas de la externalización de la limpieza de registros en papel

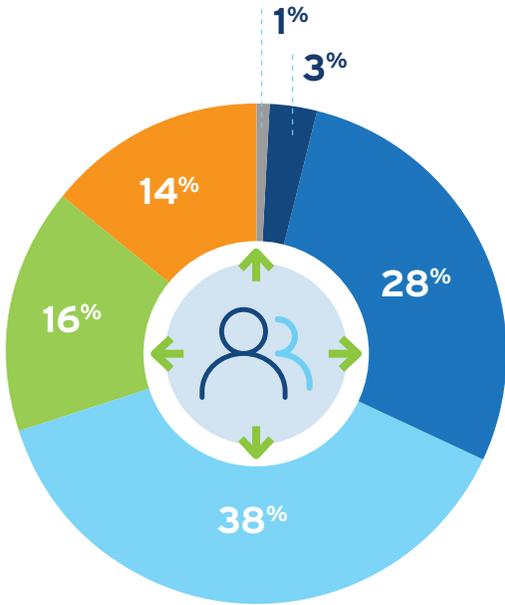
Las ventajas más frecuentemente seleccionadas en el top 3 incluyen:



**Los 3 principales retos que impiden la limpieza de archivos en papel**

- 50% Falta de personal
- 41% Metadatos o índices deficientes
- 40% Registros mezclados en cajas de almacenamiento

# Conclusión



Como camino a seguir en el viaje de la transformación digital, la mayoría de los encuestados (68%) han subcontratado o están considerando subcontratar servicios para ayudar a limpiar los registros heredados. Si estás pensando en externalizar tu proyecto de limpieza de registros en papel, considera Smart Sort de Iron Mountain.

## Experiencia en la externalización de servicios de limpieza de archivos

- Si, tenemos servicios externalizados para todo nuestro inventario de registros en papel.
- Si, hemos externalizado la gestión de parte de nuestro inventario de registros en papel.
- No, ero lo estamos considerando.
- No, nunca hemos oído hablar de tal oferta.
- No, no nos interesa.
- Otros

## Deja que Iron Mountain te acompañe en tu viaje de transformación digital

Si estás preparado para tomar el control de tus registros en papel heredados y acelerar el cambio a una forma de trabajo más digital, Iron Mountain puede ayudarte. Todo comienza con la identificación de lo que hay en tu inventario de registros para que puedas tomar decisiones informadas sobre la eliminación y la digitalización.

## Smart Sort de Iron Mountain

Smart Sort de Iron Mountain es una solución tecnológica que aprovecha la información mínima (identificación del paciente, número de póliza o reclamación, etc.) de la aplicación principal de tu organización y el programa de conservación de registros para clasificar y organizar tus archivos según

la elegibilidad de destrucción, el tipo de registro, un identificador único o lo que necesites. Una vez clasificados y organizados, puedes decidir con confianza -ahora o en el futuro- qué conservar, qué destruir de forma justificada, qué digitalizar o qué proporcionar para una desinversión, un asunto legal o cualquier otra necesidad empresarial. Al final de tu proyecto de Smart Sort, tendrás una visibilidad completa de tu inventario actualizado a nivel de archivos para que puedas encontrar lo que necesitas rápidamente y permitir un proceso de eliminación defendible en curso.

**Sobre la encuesta:** La encuesta de identificación de registros y prioridades de limpieza se realizó a través de un proveedor externo en abril de 2022.

Esta encuesta fue respondida por 100 encuestados con un rol de gerente, director o ejecutivo de nivel C. Los sectores representados fueron la banca y los servicios financieros, la sanidad, los seguros, legal, la investigación biológica y las energías. Los departamentos incluyeron cumplimiento normativo, gestión de registros/gobernanza, gestión de la información, informática o el área legal. La encuesta abarcó Norteamérica, EMEA y APAC.

900 22 23 24 | [ironmountain.com/es-es](https://ironmountain.com/es-es)

### Acerca de Iron Mountain

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), fundada en 1951, es líder mundial en servicios de almacenamiento y gestión de la información. Con la confianza de más de 225 000 organizaciones de todo el mundo y con una red inmobiliaria de más de 91 millones de metros cuadrados en más de 1400 instalaciones y más de 60 países, Iron Mountain almacena y protege miles de millones de activos de información, incluyendo información crítica de empresa, datos altamente sensibles y artefactos culturales e históricos. Proporcionando soluciones que incluyen almacenamiento seguro, gestión de la información, transformación digital, destrucción segura, así como centros de datos, almacenamiento y logística de obras de arte, y servicios en la nube, Iron Mountain ayuda a las organizaciones a reducir costes y riesgos, cumplir con la normativa, recuperarse de desastres y permitir una forma de trabajar más digital. Visita [www.ironmountain.com/es-es](https://www.ironmountain.com/es-es) para obtener más información.

© 2024 Iron Mountain, Incorporated y/o sus filiales ("Iron Mountain"). Todos los derechos reservados. La información aquí contenida es propiedad y/o confidencial de Iron Mountain y/o sus licenciantes, y no puede ser utilizada para análisis competitivo o construcción de un producto competitivo o reproducida de otra manera sin el permiso escrito de Iron Mountain. Iron Mountain considera que la información es precisa en la fecha de su publicación, pero dicha información está sujeta a cambios sin previo aviso, se proporciona TAL CUAL sin ningún tipo de representación o garantía, incluido el estado normativo, el uso recomendado o la disponibilidad regional, no asume ningún compromiso en relación con la disponibilidad local o futura y no representa una afiliación con ninguna otra parte ni el respaldo de la misma. Los destinatarios aceptan que los productos y servicios de Iron Mountain no están destinados a fines de interpretación o diagnóstico primarios ni están relacionados con ningún otro tipo de toma de decisiones clínicas, y los destinatarios son los únicos responsables de garantizar que su uso cumple con las leyes y normativas pertinentes, incluidas las de la FDA u organismos reguladores similares. "Iron Mountain", el logotipo de Iron Mountain y sus combinaciones, así como otras marcas marcadas con ® o TM, son marcas registradas de Iron Mountain Incorporated. Todas las demás marcas pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.