

¿TIENES QUE CERRAR EL ARCHIVO?

NO TE LIMITES A TRASLADAR EL RIESGO, REDÚCELO

Los archivos, que antes eran un hervidero de actividad, se han vuelto silenciosos con el cambio a la gestión electrónica. Es probable que ese espacio haya permanecido intacto durante años, pero ahora tienes que despolvarlo ante la posibilidad de cerrar una oficina, consolidar ubicaciones o liberar espacio para dar cabida a una plantilla ágil o a nuevas estrategias.

Se suelen empaquetar los archivos en cajas y se envían a un almacén de archivos. Pero hay muchos más aspectos, además del almacenamiento, que hay que tener en cuenta a la hora de dismantelar un archivo. No sólo es una gran oportunidad para limpiar el inventario de archivos, sino que, si se toman las medidas adecuadas, se puede ahorrar dinero en el almacenamiento y reducir el riesgo que conlleva la conservación excesiva de archivos.

CHECKLIST: CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA AL CERRAR UN ARCHIVO

ANTES DE COMENZAR UN PROYECTO, NECESITARÁS:

- Un calendario de conservación de registros actualizado y autorizado
- Una base de datos que contenga información sobre los archivos individuales o cajas de archivos
- Identificar los archivos que han cumplido con los plazos de conservación y garantizar que las decisiones de destrucción sean defendibles.
- Un proceso para identificar los archivos según las fechas de destrucción en el futuro
- Métodos que permiten a tus empleados encontrar lo que necesitan rápidamente para que puedan seguir haciendo su trabajo con facilidad y seguir las mejores prácticas de gestión de documentos
- Un plan sobre qué hacer con las estanterías y los soportes físicos de almacenamiento, así como una forma de volver a comercializarlos, reciclarlos o eliminarlos de forma sostenible

A MEDIDA QUE AVANZAS EN EL PROYECTO, DEBERÁS TENER EN CUENTA:

- Entender la actividad de recuperación y re archivado de los documentos
- Definir cómo cambiará el proceso de solicitud de expedientes e información
- Capacidad para escanear con calidad y entregar en el momento necesario de forma segura las imágenes a una plantilla distribuida
- Contabilizar los archivos en los escritorios de los empleados (algunos de los cuales pueden no haber ido a la oficina en meses)
- Contabilizar archivos intermedios e inserciones de documentos
- Opción de mantener una parte de los archivos (los que están activos) en estanterías abiertas
- Política de conservación de los archivos que han sido escaneados
- Sistema de registro de archivos escaneados y habilitación de la conservación documental
- Procesos de descubrimiento legal y de retención de litigios

Y TAMBIÉN NECESITARÁS:

- Transportar y custodiar lo que necesitas fuera de las instalaciones de forma segura
- Garantizar la rentabilidad y que su mantenimiento sea sostenible para la organización dentro de tu presupuesto





TOMA MEDIDAS PARA EL CIERRE

Una de las partes más difíciles del cierre de un archivo es la organización de los archivos mezclados por fecha de destrucción (para asegurarte de que no estás archivando documentos que ya han superado la conservación requerida) antes de ponerlos en cajas de almacenamiento. [Iron Mountain Smart Sort](#) utiliza tu base de datos y tu programa de conservación y proporciona un proceso tecnológico para identificar los requisitos de conservación de tus archivos. Destruiremos todos los registros que hayan cumplido con los requisitos de conservación y, a continuación, prepararemos y meteremos en cajas todos los archivos que no hayan alcanzado todavía su fecha de elegibilidad.

Esta solución no sólo elimina tu exceso de inventario, sino que también proporciona un proceso estandarizado para seguir abordando la destrucción defendible en el futuro. Durante el proceso, los archivos que probablemente sean recuperados por los usuarios finales o los que son importantes de tener en forma digital pueden ser etiquetados para su digitalización durante el proceso de clasificación.

Con una oficina limpia y un inventario organizado, tendrás una base sólida para digitalizar lo que necesites en el futuro. Nuestros [Servicios Digitales y de Escaneo de Documentos](#) te permiten apoyar la transición de tu organización a un entorno sin papel. Esto te ayuda a seguir agilizando los procesos, facilitando el teletrabajo y ampliando la seguridad de la información.

También proporcionaremos un plan para la limpieza del espacio físico, incluyendo qué hacer con las estanterías, los armarios y cualquier equipo que quede en la sala de archivos después de su cierre. Con [Iron Mountain Clean Start](#), realizamos una evaluación exhaustiva del espacio y hacemos recomendaciones para un cierre completo. Los activos que ya no se necesitan se retiran y se vuelven a comercializar o reciclar, o se pueden almacenar de forma segura en una de nuestras instalaciones en caso de que los necesites en el futuro. Esto incluye mobiliario, equipos, suministros y mucho más.

No te limites a trasladar el riesgo: redúcelo ahora y protege tu organización ahora y en el futuro.

900 22 23 24 | [IRONMOUNTAIN.COM/ES](https://www.ironmountain.com/es)

SOBRE IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), fundada en 1951, es el líder mundial en servicios de almacenamiento y gestión de la información. Con la confianza de más de 220.000 organizaciones en todo el mundo, y con una red inmobiliaria de más de 85 millones de pies cuadrados en más de 1.400 instalaciones en más de 50 países, Iron Mountain almacena y protege miles de millones de activos de información, incluyendo información empresarial crítica, datos altamente sensibles y artefactos culturales e históricos. Proporcionando soluciones que incluyen el almacenamiento seguro, la gestión de la información, la transformación digital, la destrucción segura, así como centros de datos, almacenamiento de arte y logística, y servicios en la nube, Iron Mountain ayuda a las organizaciones a reducir los costes y los riesgos, a cumplir con las regulaciones, a recuperarse de los desastres y a permitir una forma de trabajo más digital. Visite www.ironmountain.com para obtener más información.

© 2022 Iron Mountain Incorporated. Todos los derechos reservados. Iron Mountain y el diseño de la montaña son marcas registradas de Iron Mountain Incorporated en Estados Unidos y otros países. Todas las demás marcas comerciales y registradas son propiedad de sus respectivos dueños.