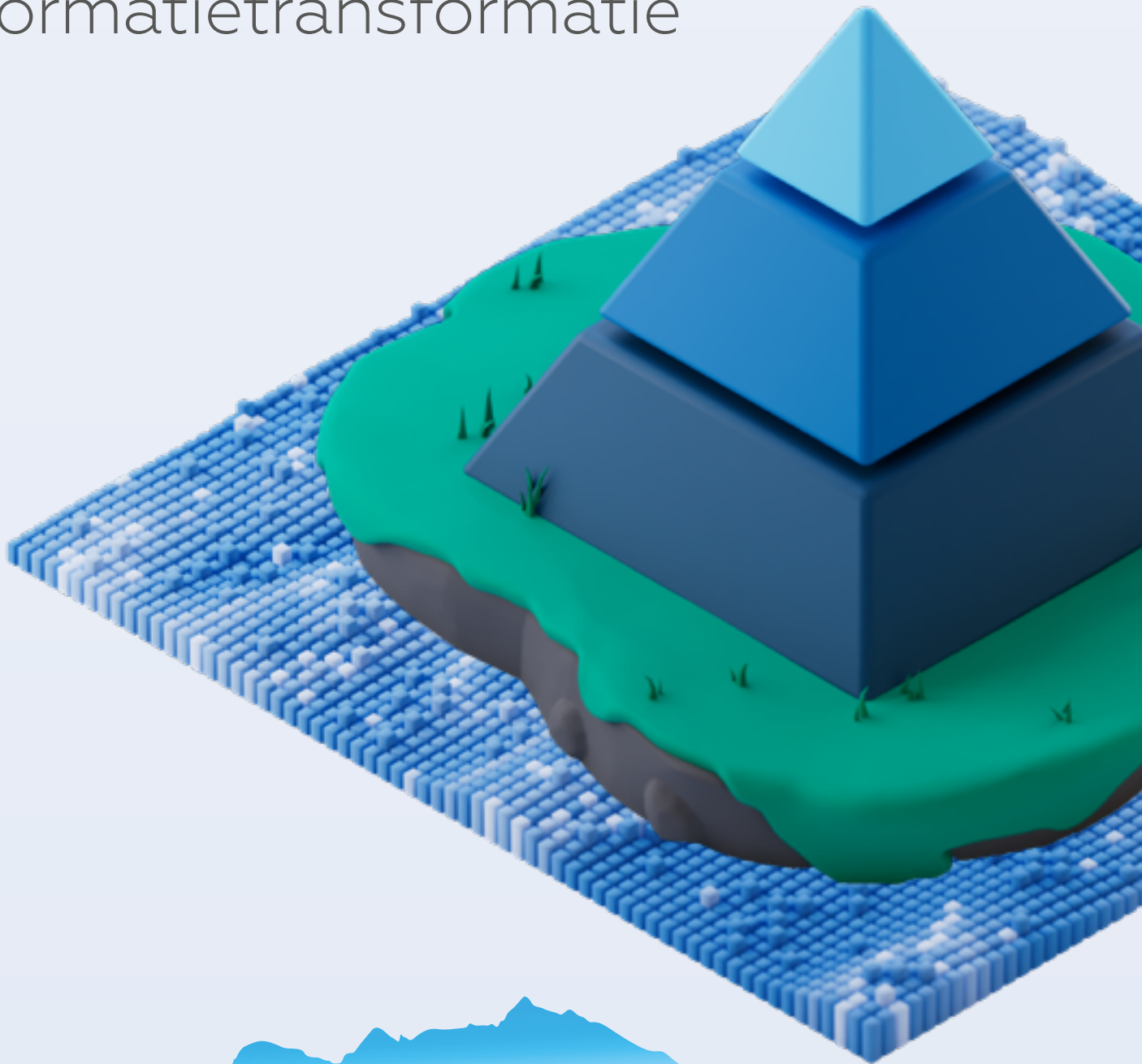




Klaar voor de toekomst:
Dit is de weg naar
informatietransformatie



Inhoud

- 03/ Uw informatie is een zeer kostbaar bezit
- 04/ Wat is informatietransformatie?
- 05/ Uw weg naar transformatie met het volwassenheidsmodel
- 06/ Fase 1: Bedrijfskritische informatie beheren
- 08/ Fase 2: Zakelijke informatie optimaliseren
- 10/ Fase 3: Zakelijke informatie transformeren
- 12/ Voorkom fouten uit het verleden - de waarde van een up-to-date bewaarbeleid
- 13/ Zet de eerste stap richting informatietransformatie

Uw informatie is een zeer kostbaar bezit

Elke zakelijke beslissing die u neemt is gebaseerd op informatie, dus die informatie is een van uw kostbaarste bezittingen. Welke gegevens u heeft en hoe u deze inzet voor meer groei en innovatie, bepaalt hoe uw organisatie zich kan onderscheiden van concurrenten en in de markt.

Organisaties moeten tegenwoordig navigeren door een oceaan aan groeiende data en informatie. En nu veel bedrijven overstappen op een digital-first-model maken ze zich meer zorgen over hun informatiebeheer.

Organisaties vinden de toegankelijkheid en opslag van die informatie een voortdurende uitdaging. En niet alleen wat individuele bedrijfsonderdelen betreft. Het is een organisatiebrede uitdaging die elke beslissing beïnvloedt, elke dag weer.

Al meer dan 70 jaar zorgt Iron Mountain samen met bedrijven voor hun informatie, IT-middelen en andere waardevolle eigendommen. Wij beschermen hun data en halen er meer waarde uit. In al die jaren merkten we dat veel organisaties zich vooral zorgen maken over de hoge kosten en middelen rond het opslaan en beheren van hun data, fysiek en digitaal. Ze worstelen ook met voortdurend veranderende wettelijke eisen en het steeds groter wordende risico op datalekken.

Leidinggevendenden willen ook graag functies automatiseren, de efficiëntie verbeteren en hun waardevolle informatie en gegevens beter toegankelijk maken voor al hun medewerkers op afstand en op kantoor.

En natuurlijk zijn al deze organisaties, net als wij, op zoek naar duurzamere manieren om hun gegevens te beheren en op te slaan. Dat vinden zij zelf, hun klanten én hun aandeelhouders belangrijk.

Veel bedrijven vinden het een ingewikkelde taak en weten niet waar ze moeten beginnen. Wat is dan die organisatiebrede oplossing om waardevolle bedrijfsinformatie te beheren in een digital-first economie?

Informatietransformatie.

We leggen uit hoe dat werkt.



Veelvoorkomende uitdagingen rond zakelijke informatie en data

Risico's

- › Snel veranderende cybersecurity-risico's
- › Toenemende eisen rond regelgeving en compliance
- › Overbodige gegevens te lang bewaren

Logistiek

- › Databeheerders zijn overweldigd door de hoeveelheid te archiveren data en het in kaart brengen van processen

Milieutechnisch

- › Zorgen over de impact van gegevensopslag op het milieu

Financieel

- › Grote hoeveelheden informatie in allerlei soorten en maten, opgeslagen in complexe, verouderde systemen, zijn moeilijk toegankelijk en duur om te beheren

Wat is informatietransformatie?

Wij gebruiken de term informatietransformatie voor een duidelijk gedefinieerd, logisch proces van het classificeren, organiseren, beveiligen, digitaliseren en automatiseren van informatie en data in uw hele organisatie.

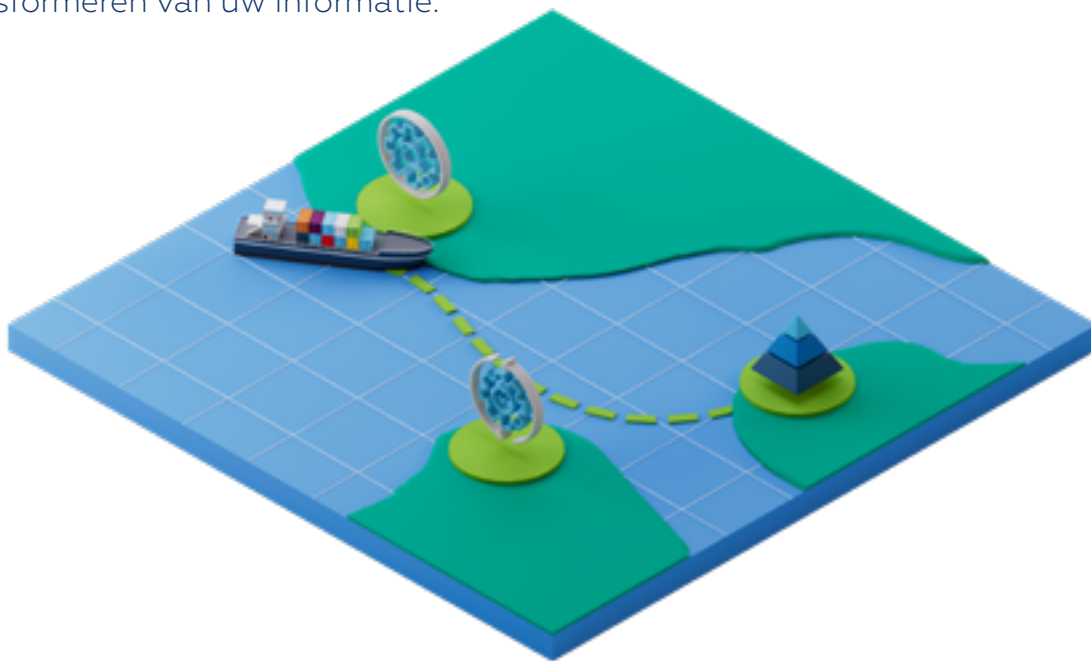
Dit transformatieproces brengt al uw archieven samen in één gecentraliseerd framework voor een beter georganiseerde en veiligere bedrijfsomgeving. Daarnaast wordt opeens de waarde van uw data duidelijk en de verbeterde efficiëntie kan uw hele organisatie transformeren.

Veel organisaties hebben grote hoeveelheden oude informatie en dubbele gegevens die zijn opgeslagen in ingewikkelde, verouderde systemen. Hun medewerkers, vaak verspreid over de hele wereld, hebben geen toegang tot de enorme schat aan bedrijfsinformatie omdat de verouderde systemen niet met elkaar communiceren.

Ons proces helpt u bij het beoordelen, ontgrendelen, beschermen, automatiseren en transformeren van uw informatie.

Wij hebben een methode ontwikkeld die de kloof tussen de fysieke en digitale informatie in uw hele organisatie kan overbruggen. Dat proces helpt u bij het beoordelen, ontgrendelen, beschermen, automatiseren en transformeren van uw informatie. Daardoor kan uw organisatie alle waarde uit die informatie halen en de efficiëntie, beveiliging en toegang verbeteren, wat weer leidt tot bedrijfsgroei en veerkracht.

Misschien heeft u in het verleden al successen behaald met tussenoplossingen en halve maatregelen. Misschien hebben wij u zelfs geholpen om ze te bouwen. Maar omdat de hoeveelheid informatie die uw organisatie aanmaakt blijft groeien, zijn deze oplossingen niet genoeg om relevant en concurrerend te blijven. Er is een allesomvattende informatietransformatie nodig.



Uw weg naar transformatie met het volwassenheidsmodel

Veel organisaties, hoe groot of vergevorderd ze ook zijn, denken dat ze hun informatie en data goed beheren.

Maar uit onze ervaring blijkt dat leiders bepaalde gebieden toch vaak over het hoofd zien. Om deze hiaten op te vullen, hebben we een duidelijk en bewezen model ontwikkeld om u te helpen met uw informatietransformatie.

Het volwassenheidsmodel bestaat uit drie afzonderlijke fases die uw team helpen om te ontdekken waar u staat, welke veranderingen al zijn doorgevoerd en wat er nog moet gebeuren om te voldoen aan de behoeften van uw digital-first organisatie.

Misschien bent u al verder in fase 2 dan in fase 1. Wat uw omstandigheden ook zijn, dit model helpt u om de hiaten te ontdekken en op te vullen.

Zodra u duidelijkheid heeft over het volwassenheidsniveau van uw organisatie, kan uw team bepalen wat er nog meer moet gebeuren om uw informatietransformatie te realiseren.

3

Zakelijke informatie transformeren

Dankzij automatisering, meer inzichten en patroonherkenning kunt u betere beslissingen nemen.

2

Zakelijke informatie optimaliseren

Alle bedrijfskritische informatie op orde? Tijd voor een grote efficiëntieslag en besparingen via automatisering. Automatisering helpt u bij het creëren van nieuwe workflows en processen.

1

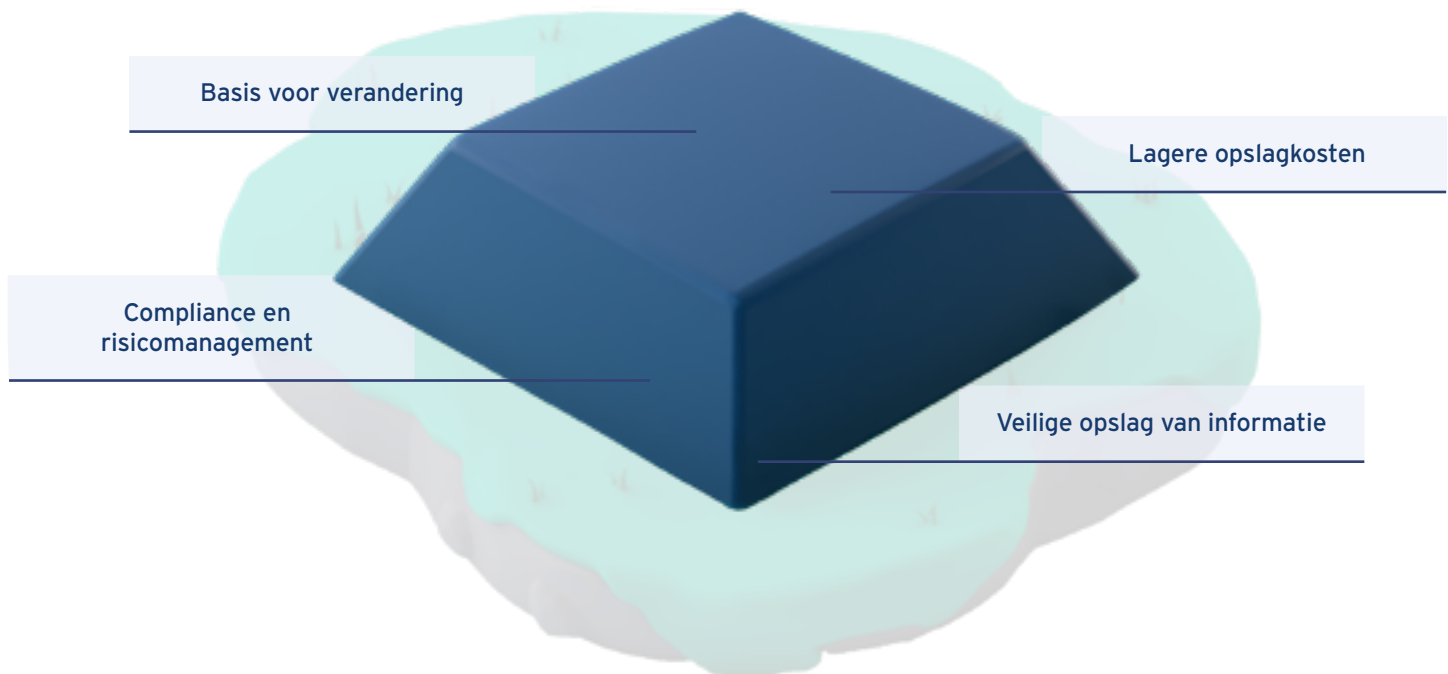
Bedrijfskritische informatie beheren

Weet welke data uw bedrijf heeft, verminder opslag, wees compliant, beveilig uw eigendommen en leg de basis voor verandering.

◆ Fase 1

Bedrijfskritische informatie beheren

Dit onderdeel van uw informatietransformatieproces draait om inzichten en informatie verzamelen. Om het moment waarop we kunnen beoordelen welke verschillende soorten gegevens en informatie uw organisatie heeft en hoe deze worden beheerd.



Afhankelijk van het aantal systemen dat uw organisatie gebruikt, kan dit een tijdrovende en nauwgezette taak zijn. Maar het is de essentiële basis om uw informatiebeheer te kunnen moderniseren.

Uw antwoorden op dit soort vragen geven u veel inzichten over het overstappen naar een gecentraliseerd en georganiseerd framework voor informatiebeheer.



Enkele vragen die u kunt stellen:

- > **Hoe en waar** is informatie opgeslagen?
- > **Heeft** mijn organisatie het nog nodig of neemt het onnodige ruimte en middelen in beslag? Kan het gedigitaliseerd worden?
- > **Hoe** worden compliance en wettelijke verplichtingen beheerd?
- > **Zijn** gevoelige bestanden zoals financiële gegevens van klanten beveiligd?
- > **Hoe** regelt mijn organisatie de overdracht, opslag en vernietiging van ongebruikte of verouderde IT-middelen en bestanden?

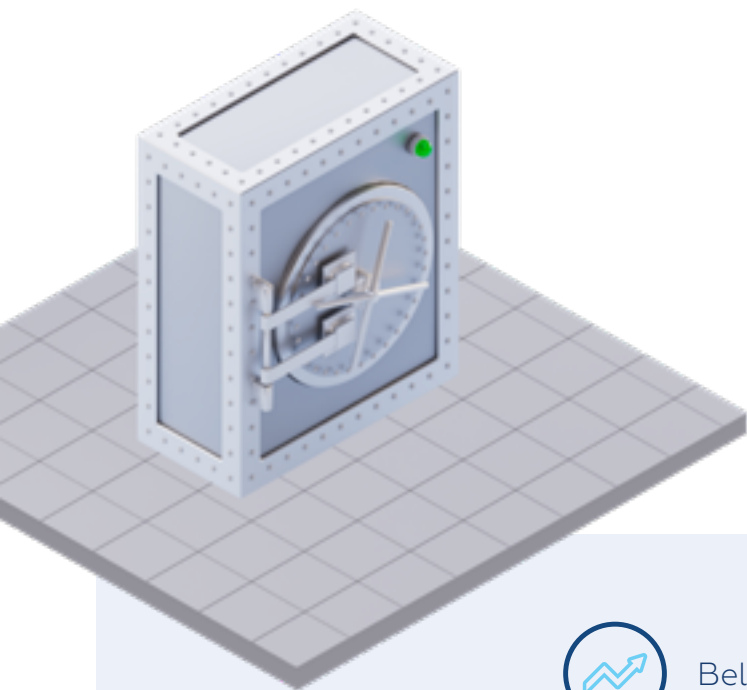
Waarom is het belangrijk?

Een totaalbeeld hebben van uw informatiebeheerprocessen en -opslag is cruciaal voor uw digital-first bedrijfsstrategie. U kunt geen goede zakelijke beslissingen nemen als u niet weet wat er allemaal in uw archief zit.

Een beveiligd, centraal en toegankelijk framework voor informatiebeheer opzetten, helpt uw organisatie om te voldoen aan de huidige bedrijfsbehoeften én aan toekomstige eisen. In plaats van te zoeken in meerdere archieven en systemen met allerlei soorten gegevens, hebben uw teams toegang tot één single source of truth.

Dit proces beschermt uw organisatie ook tegen interne en externe risico's. Alleen al uw archief opschonen verbetert de integriteit van al uw gegevens. Het is wel belangrijk om te bepalen welke informatie op papier moet blijven, wat er gedigitaliseerd moet worden en wat vernietigd moet worden. Organisaties hebben een bewaarbeleid nodig op basis van wetten, regels en operationele eisen in hun branche.

Een transparant en gehandhaafd beleid voor het verwijderen van overbodige of oude klantgegevens is essentieel om het vertrouwen te behouden en de gevolgen van cyberaanvallen te beperken.



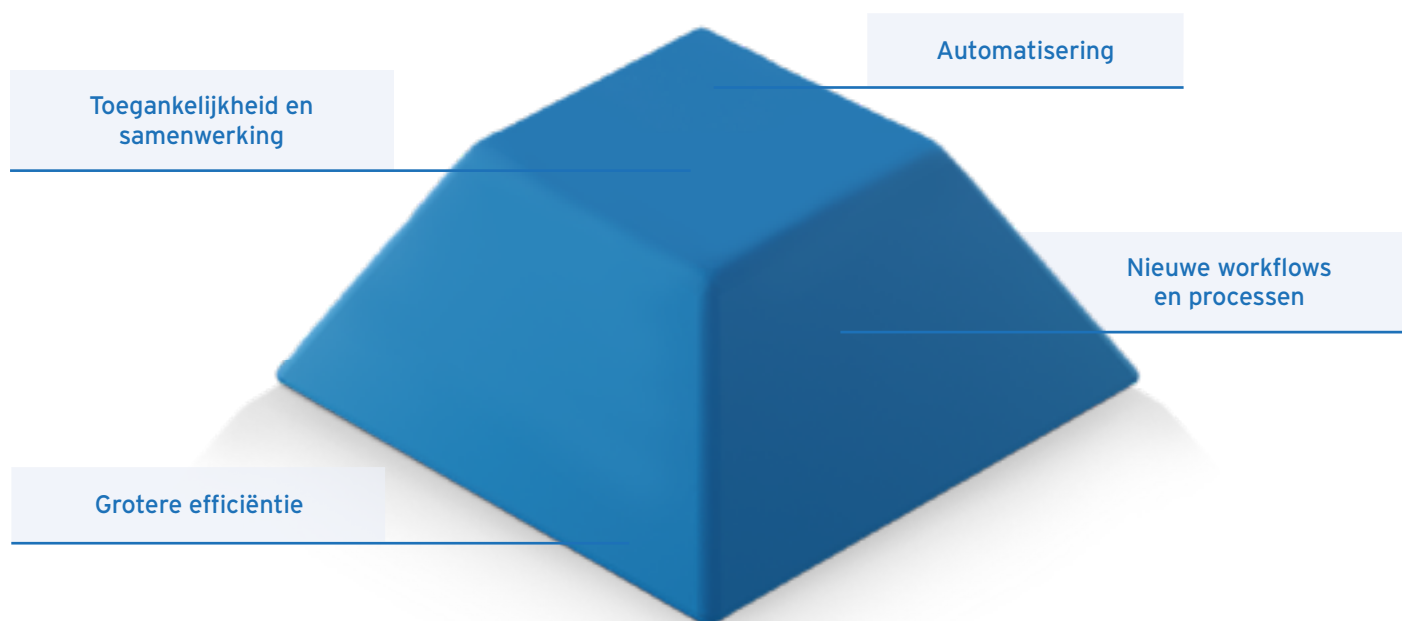
Belangrijkste voordelen

- > Met een eenvoudig toegankelijk, bruikbaar framework voor informatiebeheer kan uw team **beter geïnformeerde beslissingen nemen**.
- > De parameters voor automatisering creëren **verbetert uw compliance en risicomanagement** voor elk stukje informatie, op zakelijke en persoonlijke apparaten.
- > **Hogere klanttevredenheid** door aantoonbaar veilige opslag van hun gevoelige informatie.
- > **Beheer kosten** van fysieke opslag en overbodig vastgoed.
- > **Informatie is overal veilig toegankelijk**, op zakelijke en persoonlijke apparaten.

◆ Fase 2

Zakelijke informatie optimaliseren

Nu uw bedrijfskritische data en informatie zichtbaar en gecentraliseerd zijn, kan uw team al die informatie optimaliseren. Dit is waar deuren openen.



U kunt dit op een paar manieren doen. Ten eerste door automatisering. Daarmee kan uw organisatie nieuwe en efficiëntere workflows en processen creëren die de productiviteit verhogen. Ook vermindert u menselijke fouten of risico's rond medewerkers met een sleutelfunctie op gebieden zoals veranderende regelgeving rond gegevensbeheer. Het automatiseren van deze processen zorgt ervoor dat uw organisatie altijd compliant is.

Een gecentraliseerd framework zorgt er ook voor dat al uw medewerkers overal toegang hebben tot uw waardevolle informatie en systemen. Daardoor kunnen ze hun werk zinvoller, efficiënter en kosteneffectiever uitvoeren, waar ze ook zijn of welke functie ze ook hebben. Dit levert uw organisatie dus enorm veel waarde op.

Waarom is het belangrijk?

Uw nieuwe framework voor informatiebeheer optimaliseren is cruciaal voor uw digital-first bedrijfsmodel.

Het geeft uw team toegang tot documenten vanaf verschillende locaties, zoals de cloud, enterprise contentmanagementsystemen (ECM's) en fileshares. Dit verbetert de samenwerking en workflow voor documentgerichte processen en draagt in hoge mate bij aan een hogere productiviteit.

Het is ook een oplossing voor een zorg van 60% van onze klanten: zij vinden dat hun organisatie de medewerkersbetrokkenheid en het delen van informatie tussen functies, teams en externe partners moet verbeteren.*

Een andere belangrijke optimalisatie in deze fase van het transformatietraject is het beter beheren van dubbele bestanden of documenten. Deze veroorzaken inefficiëntie en zorgen voor risico's. Duplicatie hoort helaas bij zakendoen en vereist constante aandacht.

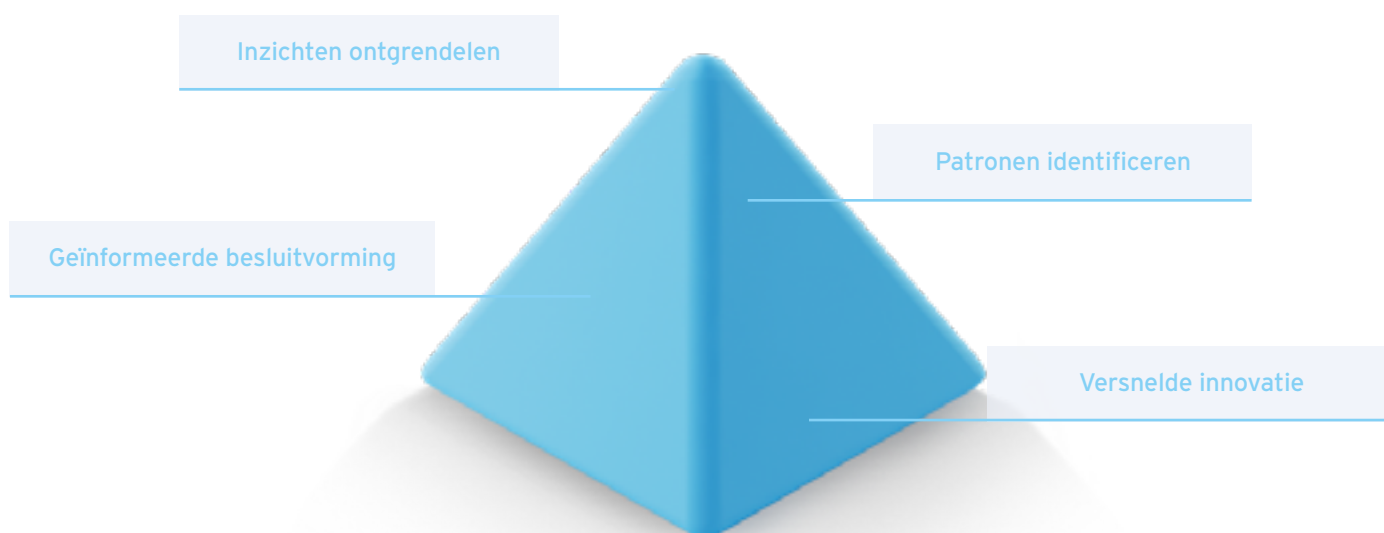


Belangrijkste voordelen:

- > Fysieke gegevens overbrengen naar een goed georganiseerd en uniform digitaal framework biedt **waardevolle inzichten dankzij automatisering.**
- > Door **betere toegankelijkheid van bedrijfsgegevens** kunnen werknemers over de hele linie beter geïnformeerde beslissingen nemen.
- > **Verbeterde samenwerking** tussen teams en gestroomlijnde workflows.
- > **Verbeterde compliance** dankzij eenvoudige en snelle reacties op rechtszaken of audits.
- > **Gestroomlijnde verwerking en beoordeling van documenten** en betere beslissingen, via geautomatiseerde workflows op basis van belangrijke metadata.
- > **Meer efficiëntie** door administratieve taken te automatiseren en knelpunten te elimineren, waardoor uw organisatie sneller en flexibeler wordt.
- > **Verbeterde effectiviteit van medewerkers** door arbeidsintensieve administratieve taken te schrappen, zodat ze zich kunnen focussen op belangrijker werk.
- > **U voldoet aan de behoeften van collega's op afstand** door ze overal toegang te geven tot informatie en data.
- > **Beter de regels volgen** dankzij geautomatiseerde verplichte rapportages en afvoer van verouderde data en IT-middelen.
- > **Verbeterd beheer** van dubbele data en informatie in systemen en op apparaten.
- > **Efficiënter werken** door het aantal dubbele data en informatie te verminderen.

Zakelijke informatie transformeren

Dit is de laatste stap in uw informatietransformatie en het moment waarop u de waarde van fase 1 en 2 kunt gaan benutten.



U weet nu wat u moet bewaren, u heeft gedigitaliseerd wat u nodig heeft, gedefinieerd waar u gegevens kunt invoeren en vastleggen en bent begonnen met het automatiseren van handmatige processen. Nu kunt u bedrijfsgegevens onder de loep nemen en de echte waarde ervan benutten.

Met een Digital Experience Platform (DxP) met intelligente documentverwerking en contentmanagement kunt u zowel fysieke als digitale informatie samenbrengen.

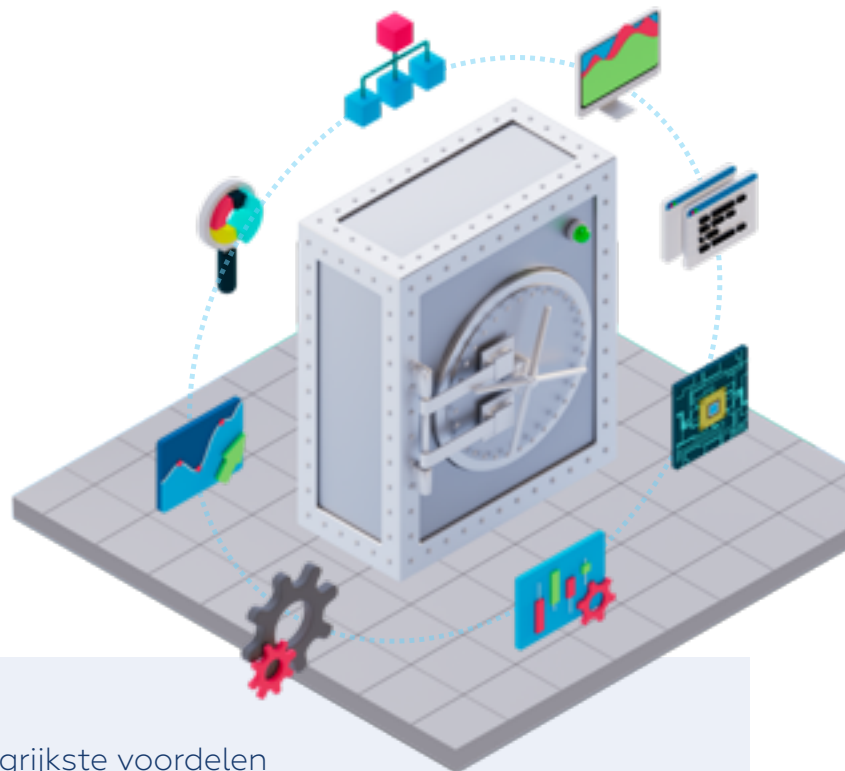
Met een Digital Experience Platform (DxP) met intelligente documentverwerking en contentmanagement kunt u zowel fysieke als digitale informatie samenbrengen. Dit platform haalt belangrijke details uit de informatie en stroomlijnt documentgerelateerde taken. Dit betekent dat uw organisatie sneller toegang heeft tot relevante informatie en inzichten krijgt voor betere zakelijke beslissingen. Inzichten waardoor u bijvoorbeeld uw klanten beter begrijpt of nieuwe zakelijke kansen ontdekt.

Waarom is het belangrijk?

Dit is het moment dat de potentie van uw enorme hoeveelheden zakelijke informatie en gegevens zichtbaar wordt. Het is tijd om het harde werk van fase 1 en 2 te benutten en uw nieuwe framework voor informatiebeheer te gebruiken om dingen te doen die de organisatie altijd al wilde doen, maar die nog niet eerder lukten of waarvan u niet wist dat ze konden.

De informatie van een organisatie is een onaanbeoordeelde bron van waarde. Het kan synergieën en pijnpunten aantonen, voorheen onbekende klantinformatie en marktinzichten verschaffen, kansen voor nieuwe producten en diensten ontgrendelen en informatie geven over de waarde van het bestaande aanbod.

In deze fase informeert en versterkt uw informatietransformatie de digital-first strategie van uw organisatie. Hierdoor kunt u systemen schalen, sneller veranderen dan uw concurrenten en veerkrachtig blijven in veranderende marktomstandigheden.



Belangrijkste voordelen

- > **U ontdekt inkomstenstromen** die u nog niet eerder heeft overwogen.
- > **Verbeterde datavisualisatie:** door uw gegevens samen te voegen en visueel te verbinden via dashboards op één platform, krijgt u waardevolle inzichten om beter geïnformeerde zakelijke beslissingen te nemen.
- > **Minder ruis in uw gegevens,** geen vertroebelde datasets en meer inzicht.
- > **Samengevoegde en gecategoriseerde informatie** helpt uw team om het bedrijf beter te begrijpen, te handelen op basis van inzichten en betere beslissingen te nemen.
- > **Innoveren** gaat in de hele organisatie makkelijker en sneller wanneer uw medewerkers de kracht van uw informatie kunnen benutten
- > **Verbeterd overzicht** verbreedt de mogelijkheden voor analyses.

Voorkom fouten uit het verleden - de waarde van een up- to-date bewaarbeleid

Naarmate de technologie zich blijft ontwikkelen en er meer gegevens worden aangemaakt, is het noodzakelijk om de continuïteit van uw inspanningen te waarborgen. Zorg daarom dat alle data nauwkeurig, up-to-date en foutloos zijn (datahygiëne), voor succes en veerkracht op de lange termijn.

Zodra u de derde fase van informatievolswassenheid bereikt, verschuift de aandacht naar de herhaling van het proces. Om fouten uit het verleden te voorkomen moet u een goed gepland bewaarbeleid implementeren.

Een bewaarbeleid bevat de wettelijke, operationele en compliance-eisen van een organisatie. Het helpt medewerkers te bepalen hoe lang ze archiefstukken moeten bewaren en wanneer het tijd is om ze veilig weg te gooien.

Met een gedegen bewaarbeleid kunt u:

- > De ongebreidelde groei van gegevens **onder controle houden**.
- > **Naleving aantonen** rond het verplicht bewaren van gegevens.
- > Informatie sneller **vinden en opvragen**.
- > Risico's op rechtszaken verminderen.

Een bewaarbeleid is een noodzakelijk onderdeel van informatietransformatie. Hiermee blijft u op schema en aan de regels voldoen, nu en in de toekomst. Het is dus een soort blauwdruk voor uw informatietransformatie op de lange termijn.

Er zijn een paar manieren om uw bewaarbeleid te hanteren:

- > Uw informatie handmatig bijhouden en vastleggen (bijvoorbeeld in een spreadsheet) en het beleid via e-mail verspreiden.
- > Een platform van een externe partij gebruiken dat de bewerkelijke processen automatiseert.
- > Automatisering gebruiken om regels aan applicaties of informatie te koppelen met behulp van metadata.

Een bewaarbeleid bevat de wettelijke, operationele en compliance-eisen van een organisatie.

Technologie blijft zich ontwikkelen en de wet- en regelgeving veranderen mee. Vaak worden er zelfs strengere eisen gesteld aan de manier waarop bedrijven hun informatie beheren.

Georganiseerde, toegankelijke gegevens maken compliance makkelijker en verminderen het risico op miljoenenboetes. Moderne gegevensopslag die voldoet aan de regels is cruciaal voor het voortbestaan van uw digital-first organisatie.

Zet de eerste stap richting informatietransformatie

De hoeveelheid data en informatie die uw organisatie beheert is duizelingwekkend.

Die gegevens vormen en veranderen de ervaring van werknemers en klanten dus u moet alert zijn en snel reageren, vooral omdat de privacy en data steeds meer in gevaar zijn.

De vraag is dus niet of uw organisatie een informatietransformatie nodig heeft, maar hoe en wanneer u ermee begint.

Aan het eind van het transformatietraject heeft u uw papieren archief op orde en goede governance rond uw gedigitaliseerde en bestaande digitale gegevens en informatie. U heeft belangrijke workflows geautomatiseerd en haalt meer inzichten uit uw informatie.

Klinkt goed? Gebruik deze gids om het gesprek en de planning in uw organisatie op gang te brengen.



Meer weten over informatietransformatie?

Neem contact op en ontdek hoe Iron Mountain u helpt om de schat aan waarde in uw organisatie te benutten.

[Lees meer op onze website >>](#)

Bronnen

*Onderzoek door Economist Impact, gesponsord door Iron Mountain, uitgevoerd in januari en februari 2022

**Enquête onder professionals in archief- en informatiebeheer, uitgevoerd door een externe leverancier, april 2022



088-4254444 | ironmountain.com/nl-nl

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), opgericht in 1951, is wereldwijd marktleider op het gebied van opslag- en informatiebeheerdiensten. Vertrouwd door meer dan 225.000 organisaties over de hele wereld en met een netwerk van ruim 8 miljoen vierkante meter in meer dan 1.450 vestigingen in ruim 60 landen, bewaart en beschermt Iron Mountain miljarden informatiedragers en documenten, waaronder bedrijfskritische informatie, zeer gevoelige gegevens en culturele en historische artefacten. Iron Mountain biedt oplossingen voor onder meer veilige opslag, informatiebeheer, digitale transformatie, veilige vernietiging en datacenters, kunstopslag en logistiek, en clouddiensten. Iron Mountain helpt organisaties om kosten en risico's te verlagen, te voldoen aan wet- en regelgeving, te herstellen van calamiteiten en een meer digitale manier van werken mogelijk te maken. Bezoek www.ironmountain.com/nl-nl voor meer informatie.

© 2023 Iron Mountain, Incorporated en/of haar dochterondernemingen ('Iron Mountain'). Alle rechten voorbehouden. De hierin opgenomen informatie is eigendom van en vertrouwelijk voor Iron Mountain en/of zijn licentiegevers, vormt of impliceert geen uitnodiging of aanbod en mag niet worden gebruikt voor concurrentieanalyse of het bouwen van een concurrerend product of anderszins worden gereproduceerd zonder schriftelijke toestemming van Iron Mountain. Iron Mountain doet geen toezeggingen met betrekking tot enige regionale of toekomstige beschikbaarheid en vertegenwoordigt geen affilatie met of goedkeuring door enige andere partij. Iron Mountain is niet aansprakelijk voor directe, indirecte, gevolg-, straf-, speciale of incidentele schade die voortvloeit uit het gebruik of het niet kunnen gebruiken van de informatie, die aan verandering onderhevig is, die wordt verstrekt in de staat waarin deze zich bevindt, zonder verklaringen of garanties met betrekking tot de nauwkeurigheid of volledigheid van de verstrekte informatie of geschiktheid voor een bepaald doel. 'Iron Mountain' is een gedeponeerd handelsmerk van Iron Mountain in de Verenigde Staten en andere landen, en Iron Mountain, het Iron Mountain logo en combinaties daarvan, en andere merken gemarkeerd met © of TM zijn handelsmerken van Iron Mountain. Alle andere handelsmerken kunnen handelsmerken van hun respectievelijke eigenaars zijn.