



# REPLANTEANDO EL CENTRO DE TRABAJO

**TU GUÍA COMPLETA**



# CONTENIDO

## **03/ INTRODUCCIÓN**

## **04/ TRANSFORMACIÓN DIGITAL - POR QUÉ EL MOMENTO ES AHORA PARA LAS EMPRESAS EN CRECIMIENTO**

## **06/ REPLANTEANDO LA FORMA DE TRABAJAR**

**06/** Racionalización de los flujos de trabajo

**07/** La Paradoja del Papel

**09/** Elegir una estrategia de digitalización

## **10/ REPLANTEANDO EL CENTRO DE TRABAJO**

**10/** Reconfiguración de la oficina

**12/** Cómo hacer bien el trabajo a distancia

**14/** Cumplimiento, continuidad y sostenibilidad

## **16/ LA TRANSICIÓN AL CENTRO DE TRABAJO DIGITAL**



# INTRODUCCIÓN

**HOY EN DÍA, ORGANIZACIONES DE TODO TIPO (Y TAMAÑO) SE ESTÁN ADAPTANDO AL NUEVO CENTRO DE TRABAJO DIGITAL.**

**Es una tarea difícil que se complica aún más por los retos e incertidumbres que deja la estela de la pandemia COVID-19. Implica replantearse simultáneamente las estrategias de cómo y dónde trabajamos:**

- › Adaptarse al trabajo a distancia mientras se reconfigura oficinas para que sean seguras y relevantes
- › Adoptar nuevas tecnologías para compartir información y colaborar en equipo, mientras se lucha con el impacto de estas tecnologías en la continuidad del negocio, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad.

- › Gestionar y hacer un uso inteligente de tus datos dondequiera que se encuentren: en la nube, en dispositivos, en documentos en papel o en almacenes.

En esta guía, veremos todo esto, así como lo que hace de este momento postpandemia el momento oportuno para que te replantees la manera en que tu organización se está abriendo camino hacia un centro de trabajo digital, y cómo los servicios locales y todo en uno de Iron Mountain para una gestión simple y segura de los registros y la información puede desempeñar un papel esencial ayudándote a transformar tu centro de trabajo.



# TRANSFORMACIÓN DIGITAL - POR QUÉ AHORA ES EL MOMENTO DE LAS EMPRESAS EN CRECIMIENTO

**DESDE HACE AÑOS SE HABLA DE “TRANSFORMACIÓN DIGITAL” Y EL NUEVO “CENTRO DE TRABAJO DIGITAL”, QUE UTILIZA TECNOLOGÍAS COMO LA NUBE, LAS COMUNICACIONES MÓVILES, LA COLABORACIÓN, EL BIG DATA, LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) Y EL INTERNET DE LAS COSAS (IOT) PARA AGILIZAR LOS PROCESOS Y LOS FLUJOS DE TRABAJO.**

El constante alboroto sobre el centro de trabajo digital y la transformación digital puede ser muy alto, haciendo que suene como una moda pasajera, una idea que puede valer para las grandes empresas con presupuestos holgados de TI, pero no para las pequeñas y medianas empresas que suelen tomar una postura más de esperar y ver qué pasa.

**Pero cuando se trata del nuevo centro de trabajo digital, un enfoque de esperar y ver qué sucede puede ser un gran error:**

## **RAZÓN Nº 1: EL IMPACTO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL SE ESTÁ EXTENDIENDO A PROCESOS EMPRESARIALES COTIDIANOS.**

Los ejemplos típicos de la transformación del centro de trabajo digital siempre han sido startups como Uber o Airbnb que, a través de un uso innovador de la nube, la movilidad y otras tecnologías, han puesto en marcha industrias enteras. Pero hoy en día el impacto real de la transformación digital se ha extendido a los procesos empresariales cotidianos como ayudar a los equipos remotos a colaborar mejor; utilizar los portales online para mejorar el servicio al cliente y la optimización de actividades como la contabilidad, facturación y recursos humanos.

## **RAZÓN #2: LA PANDEMIA HA ACELERADO LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL.**

La COVID-19 aceleró el viaje de muchas empresas hacia la transformación digital. De repente, mucho de lo que el centro de trabajo digital ofrece (una menor dependencia en las interacciones cara a cara y el acceso centralizado para los trabajadores a distancia) se convirtió en una necesidad urgente. El trabajo de

investigación para Iron Mountain por parte de IDG (véase más abajo) muestra que como resultado de la pandemia, el número de iniciativas de transformación digital que se han puesto en marcha se ha duplicado.

## **RAZÓN #3: LAS VENTAJAS QUE POSEEN LAS ORGANIZACIONES PEQUEÑAS Y MEDIANAS.**

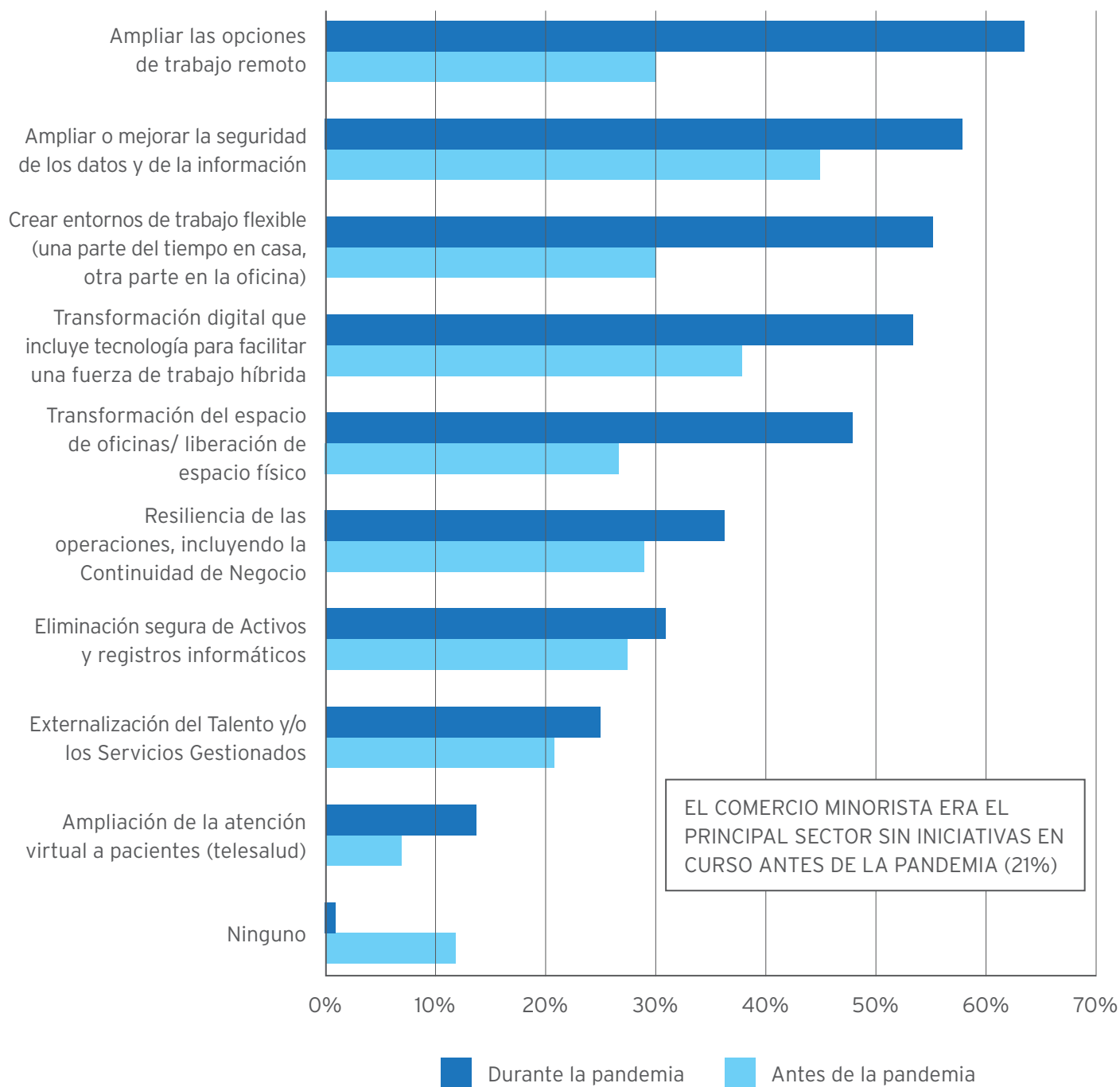
En una gran empresa, un esfuerzo de transformación digital inevitablemente choca con las infraestructuras preexistentes: las jerarquías corporativas deben aplanarse, los silos departamentales deben fusionarse y los sistemas informáticos heredados tienen que renovarse. Esto no sucede en las organizaciones más pequeñas: los obstáculos a la transformación digital son mucho más fáciles de superar.

Además, tecnologías como la nube, las aplicaciones móviles y el IoT son asequibles y escalables, haciendo que la capacidad de financiar una gran inversión (una ventaja de las grandes organizaciones con más recursos) sea mucho menos importante. Así es, la transformación digital en realidad nivela el juego entre las grandes y las pequeñas empresas.

Resultado: el enfoque de ver y esperar a ver qué pasa en la transformación del centro de trabajo digital es menos sostenible cada día.

<sup>1</sup> Investigación IDG MarketPulse: Transformación del centro de trabajo (En nombre de Iron Mountain) Febrero de 2021

**POR TÉRMINO MEDIO, LAS EMPRESAS TENÍAN EN MARCHA 2-3 INICIATIVAS DIFERENTES ANTES DE LA PANDEMIA, ESA LISTA SE DUPLICÓ CUANDO LLEGÓ LA COVID.**



**EL IMPACTO DE LA PANDEMIA EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO**

Por término medio, las empresas declararon tener entre dos y tres iniciativas de transformación del centro de trabajo en marcha antes de la COVID-19. Dicha lista se duplicó como resultado de la pandemia, según una encuesta realizada en 2021 para Iron Mountain e IDG a 200 organizaciones de Europa y Norteamérica. Las iniciativas más frecuentes eran (1) la ampliación de las opciones de trabajo a distancia, (2) las mejoras en la seguridad de los datos, (3) la creación de entornos de trabajo flexibles y (4) la transformación digital para facilitar una fuerza de trabajo híbrida.<sup>1</sup>

# REPLANTEANDO LA FORMA DE TRABAJAR

## AGILIZA LOS FLUJOS DE TRABAJO

**REPLANTEARSE EL CENTRO DE TRABAJO CONSISTE EN RENOVAR DIGITALMENTE LOS PROCESOS Y LOS FLUJOS DE TRABAJO, TOMANDO LAS OPERACIONES CENTRADAS EN EL CLIENTE Y EN EL EMPLEADO Y MEJORÁNDOLAS. PARA QUE SALGA BIEN HAY QUE SABER ELEGIR AQUELLOS PROCESOS EN LOS QUE HAY QUE TRABAJAR.**

**Pregúntate qué operaciones y procesos en tu empresa aportarían más valor si se transformasen a lo digital. Considera lo siguiente:**

- › ¿Tus comerciales cerrarían más ventas si se agiliza la presupuestación?
- › ¿Tu flujo de caja podría mejorar si tuvieras mejores herramientas para priorizar la facturación o para contactar más rápidamente a los clientes problemáticos?
- › ¿Con qué frecuencia se retrasan los cierres financieros? ¿O con qué frecuencia los acuerdos con los proveedores se ven obstaculizados por trámites burocráticos innecesarios?

### ¿DÓNDE DEBERÍA EMPEZAR LA DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO?

Aquellos procesos que son buenos candidatos para la digitalización suelen ser los que cuentan con muchos documentos y registros, como la contabilidad. Cualquier operación que genera grandes volúmenes de documentos/registros tanto en papel como en formato digital presenta numerosas oportunidades de mejora. Además, a medida que más procesos de tu negocio se realizan de forma digital, el uso continuado de papel crea un ecosistema de información híbrida física/digital, que es difícil de gestionar, duplica esfuerzos y aumenta el riesgo empresarial.

**Con el fin de encontrar y evaluar aquellos procesos que son buenos candidatos para la transformación digital, hazte estas preguntas clave:**

- › ¿Cuáles son los procesos - centrados en los clientes o internos- que tienen un mayor impacto en la satisfacción de las necesidades de mis clientes, me ayudan a atraer el mejor talento o me dan ventaja frente a nuestra competencia?

- › ¿Qué puedo esperar en términos de aumento de ingresos, reducción de costes y mayor productividad? (Nota: conviene desarrollar algunos objetivos por adelantado, ya que serán esenciales para evaluar el éxito del proyecto).

**A medida que identificas a los buenos candidatos para la transformación, analiza en detalle su funcionamiento:**

- › Documenta los flujos de trabajo existentes. Identifica los pasos manuales/en papel y digitales que sustentan a estos procesos.
- › Observa los datos subyacentes. ¿Cómo se generan y almacenan? ¿Cuál es su grado de precisión?
- › Observa el ciclo de vida de la información: ¿Qué medidas se han tomado para gestionar la información desde su creación, pasando por su almacenamiento y destrucción? Como parte de cualquier proceso de mejora, necesitas desarrollar un calendario de retención de registros que define cuánto tiempo las diferentes categorías de registros deben mantenerse como activos o inactivos antes de que sean eliminados.
- › Identifica cualquier registro o artefacto que necesite un tratamiento especial.



# REPLANTEANDO LA FORMA DE TRABAJAR

## LA PARADOJA DE LA AUSENCIA DE PAPEL

---

**LA GENTE LLEVA TANTO TIEMPO HABLANDO DE LA “OFICINA SIN PAPELES” QUE CASI PARECE UN SINÓNIMO DE LA IDEA DEL CENTRO DE TRABAJO DIGITAL. LO ES, Y NO LO ES.**

**A pesar de los beneficios bien documentados de reducir el papel (menos desorden, mejor para el medio ambiente y menores costes) el hábito del papel ha demostrado ser difícil de eliminar. Muchas personas simplemente se sienten más cómodas trabajando con documentos que puedan tener en sus manos. Y no tienen en cuenta los costos incurridos a lo largo del tiempo:**

- › Aunque el desembolso inicial para crear un registro en papel (es decir, comprar el papel e imprimir el documento) es mínimo, los costes suben a partir de ahí principalmente por el trabajo que conlleva.
- › Los estudios demuestran que el empleado medio pasa el 25% de su semana archivando, copiando, indexando o buscando documentos.<sup>2</sup>
- › También es esencial tener en cuenta el coste de las posibles amenazas a la seguridad: Aunque la ciberdelincuencia capta muchísima atención, los registros en papel también sufren un número considerable de violaciones de datos, así como violaciones de la privacidad y de la normativa. Además, el papel

es muy vulnerable al robo y a los daños debidos a desastres naturales, como inundaciones, que pueden afectar a la continuidad del negocio.

A pesar de todo esto, el atractivo del papel en la oficina sigue siendo fuerte. Es poco probable que el centro de trabajo digital sea la sentencia de muerte del papel.

Si no es posible o práctico prescindir completamente del papel, lo mejor será gestionar su uso. Esto significa conseguir el equilibrio adecuado entre digitalización, almacenamiento y eliminación segura.

## Cuatro pasos clave a tener en cuenta:

### PASO 1: ORGANIZARSE.

#### Comienza por echar un vistazo a los registros en papel que sueles mantener:

- › Haz una lista de los diferentes tipos de registros que tu empresa genera: contabilidad, impuestos, personal, clientes, etc.
- › Elabora un calendario de conservación de registros que defina la duración de las distintas categorías de registros como activos y como inactivos antes de eliminarlos.
- › Identifica los registros que necesitan un tratamiento especial.

Una vez que tengas una idea clara de lo que estás guardando y dónde se encuentra, estarás en una mejor posición para tomar decisiones sobre lo que se debe escanear, almacenar o destruir.

### PASO 2: DIGITALIZAR.

Con una estrategia de digitalización inteligente, todos tus documentos que ocupan un valioso espacio en la oficina se pueden almacenar en una fracción del espacio y del coste. Y al hacerlos digitales los haces más accesibles y capaces de ser aprovechados digitalmente para obtener datos e información valiosa. Sobre todo para los procesos de cara al cliente, la información está más disponible cuando es digital. Y es más segura: hay muchas más opciones para la encriptación y protección por contraseña.

### PASO 3: ALMACENAR FUERA DE LAS INSTALACIONES.

La mayoría de las empresas terminan con un cierto número de registros en papel que requieren un almacenamiento seguro. Según sea la cantidad de papel que manejas, almacenarlo in situ puede ser conveniente y barato al principio, pero el coste de personal y uso de inmuebles para fines no productivos puede descompensar rápidamente cualquier ahorro potencial. Si tienes unos cuantos armarios archivadores o, peor aún, todo un almacén lleno de cajas, considera la posibilidad de trabajar con un proveedor de almacenamiento externo con experiencia, como Iron Mountain. Tus documentos estarán a salvo de pérdidas o daños. Si contienen información sensible, estarán más seguros, protegiéndoles de los riesgos legales o de incumplimiento normativo. Lo más importante es que, una vez que estén debidamente etiquetados e indexados, son más fácilmente accesibles, reduciendo o eliminando por completo los costes de tiempo del personal dedicado a gestionar y buscar en los registros.

### PASO 4: ELIMINAR.

Se tiende a mantener los registros en papel indefinidamente. Intenta resistirte a esa mentalidad y adopta la postura de que todos los registros -papel y digital- pasan por un ciclo de vida natural de creación, gestión y destrucción. Deshacerse de los registros de forma segura y adecuada ayuda a agilizar las operaciones, reducir la posibilidad de sanciones legales y de cumplimiento y, en última instancia, reducir los costes. Por no mencionar que ayuda a alcanzar tus objetivos de sostenibilidad.



# REPLANTEANDO LA FORMA DE TRABAJAR

## ELIGE UNA ESTRATEGIA DE DIGITALIZACIÓN

**SI TE TOMAS EN SERIO LA TRANSICIÓN A UN NUEVO CENTRO DE TRABAJO DIGITAL, TARDE O TEMPRANO TENDRÁS QUE TOMAR DECISIONES SOBRE CUÁNTOS DE TUS REGISTROS EN PAPEL NECESITAS DIGITALIZAR.**

Un cierto nivel de digitalización es esencial para cualquier estrategia de transformación del centro de trabajo, independientemente de que el objetivo sea agilizar los flujos de trabajo y los procesos, facilitar la colaboración eficaz entre personas a distancia o liberar un valioso espacio de oficina necesario para la normativa de distancia social de hoy en día.

**He aquí tres formas en las que Iron Mountain te puede ayudar:**

### DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS ARCHIVOS

Esta es la primera opción lógica a considerar: un completo escaneo de todos tus documentos. Esto te sitúa en la pista rápida de la digitalización y resulta muy rentable a largo plazo. Sin embargo, como el escaneo es un trabajo intensivo, los costes iniciales pueden ser significativos.

Una opción para hacerlo más asequible es gestionar la conversión por partes, categorizando y priorizando tus archivos en pequeños proyectos de conversión (por ejemplo, por departamento) y digitalizando en oleadas.

### IMAGE ON DEMAND

Cuando la conversión completa no es apropiada o se considera demasiado costosa, otra opción es Image on Demand de Iron Mountain: digitalizar documentos individuales en función de tus necesidades. Esto reduce el capital inicial y pone en marcha tu esfuerzo de digitalización.

### DIGITALIZACIÓN DEL CORREO POSTAL

Una tercera opción a considerar es el escaneo y la indexación de documentos en papel a medida que se producen o se reciben en el curso normal del negocio. Porque muchos documentos siguen llegando por correo, Iron Mountain ofrece una solución de correo digital. Este servicio se suele ofrecer junto con las soluciones de Digitalización de Archivos o Image on Demand, pero también puede realizarse por separado si la conversión de documentos antiguos no fuese una prioridad absoluta.

### FACILITANDO LA DIGITALIZACIÓN

Los servicios de digitalización de Iron Mountain se encuentran entre nuestras ofertas más exitosas para los clientes que emprenden iniciativas digitales en el centro de trabajo. Trabajamos contigo para diseñar una estrategia de escaneo que se ajuste a tus necesidades y presupuesto.

Tus documentos son entregados, enviados o recogidos a través de un transporte seguro y trasladados a nuestras instalaciones de escaneo. Una vez escaneadas, tus imágenes se entregan a través de medios seguros para que los almacenes

y gestiones. También puedes optar por que tus imágenes sean alojadas de forma segura por Iron Mountain con acceso a tu información crítica 24/7 a través de la web en cualquier momento. Todos los clientes tienen acceso al portal de Iron Mountain para realizar pedidos, ejecutar informes de actividad y consultar los datos de inventario - en cualquier momento y desde cualquier lugar. La App de Iron Mountain® te permite estar al día con tus pedidos, incluyendo Image on Demand a través de tu móvil o tableta.

# REPLANTEANDO EL CENTRO DE TRABAJO

## RECONFIGURANDO LA OFICINA

**MUCHAS COSAS HAN CAMBIADO A CAUSA DE LA PANDEMIA, PERO POCOS LUGARES SUFRIRÁN TANTO CAMBIO COMO LAS OFICINAS.**

Sí, las oficinas aún tienen futuro porque muchos trabajos deben realizarse en un lugar que se parezca a una oficina. Y las oficinas ayudan a satisfacer la necesidad que tiene la gente de sentirse parte de algo más grande. Pero no hay duda de que el debate sobre el diseño de las oficinas comenzará con un "Antes de COVID-19/Después de COVID-19".

¿Qué va a cambiar? ¿Cuántos empleados quieren trabajar siempre en la oficina, siempre a distancia o en un entorno híbrido? ¿Cómo puede la oficina física facilitar la flexibilidad? ¿Cuál será el destino de la sala de reuniones de ejecutivos? ¿Y del almacén? ¿De la sala de descanso de los empleados? ¿Y de las mesas de ping-pong y de billar?

**He aquí algunas ideas clave que deberías tener en cuenta para replantearte cómo una oficina física puede facilitar una estrategia de transformación digital del centro de trabajo:**

### INTERACTIVO

Lo que la gente que trabaja desde casa dice echar más en falta es la interacción cara a cara con los compañeros. Como resultado, las oficinas de éxito estarán diseñadas para facilitar la

### RECONFIGURACIÓN DE LA OFICINA - DANDO EL SIGUIENTE PASO

Según la investigación de Iron Mountain e IDG, el 80% de las organizaciones han implantado iniciativas para volver a la oficina. Rediseñar el espacio existente fue la principal iniciativa seleccionada, sobre todo en el sector sanitario y otras industrias que requieren de la presencia en persona de empleados. Un tercio de estas organizaciones afirmó que estaban tratando de consolidar oficinas y/o cerrar sucursales.

Cuando se les pidió que identificaran dos o tres áreas dentro de sus empresas que podrían haber permitido una respuesta más rápida a la gestión del centro de trabajo tras la pandemia, las principales necesidades citadas fueron una mejor gestión de registros y datos mediante la digitalización, acelerar las necesidades digitales y de automatización y los planes de contingencia.

socialización y la colaboración. En lugar de filas de escritorios y cubículos, piensa en las salas de espera Business de los aeropuertos. eres libre de moverte y hacer cosas diferentes a través de una variedad de espacios: grandes y pequeñas salas de reuniones - y, por supuesto, lugares tranquilos para el trabajo en solitario.

## SEGURO

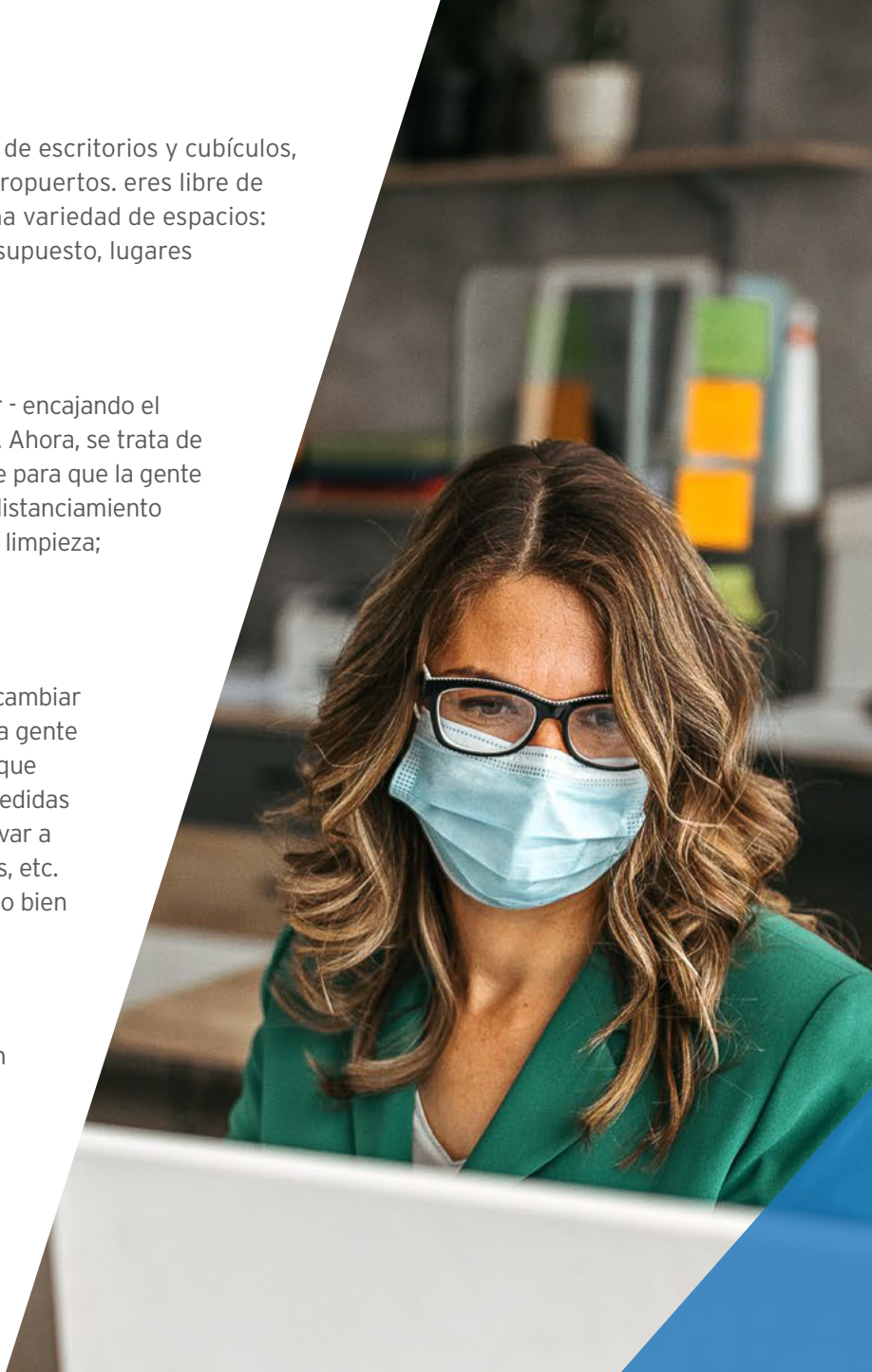
Antes de COVID-19, se hacía hincapié en densificar - encajando el mayor número posible de personas en un espacio. Ahora, se trata de "descongestionar", permitiendo espacio suficiente para que la gente se relacione de forma segura ya sea mediante el distanciamiento físico; la circulación unidireccional; la mejora de la limpieza; calefacción, ventilación y aire acondicionado; etc.

## FLEXIBLE Y CONTROLABLE

El concepto de diseño debe ser flexible, capaz de cambiar con un día de antelación para asegurarse de que la gente puede utilizar los diferentes espacios de la forma que deseen. Dichos espacios podrán reservarse con medidas y controles, para que los empleados puedan reservar a distancia un espacio de trabajo, salas de reuniones, etc. Cuando los empleados llegan, entran en un espacio bien controlado, organizado y, en definitiva, seguro.

## USO

En la nueva oficina reconfigurada, habrá presión para utilizar cada espacio con la mayor eficacia posible. A todos los lugares comunes de la oficina se les echará una segunda ojeada, ya que buscamos reducir el potencial de transmisión de enfermedades. Los espacios dedicados íntegramente al almacenamiento también se encontrarán bajo escrutinio.



## ¿ESTÁS PENSANDO EN RECONFIGURAR O CONSOLIDAR EL ESPACIO?

A través del programa Clean Start® de Iron Mountain realizamos evaluaciones en vivo o virtuales de tu oficina para que aproveches al máximo tu espacio y ayudarte a identificar aquellos archivos físicos que podrían ser digitalizados y qué flujos de trabajo se podrían automatizar, para que puedas facilitar el trabajo del personal remoto.



# REPLANTEANDO EL CENTRO DE TRABAJO

## CÓMO TRABAJAR BIEN A DISTANCIA

**DURANTE LA PANDEMIA DE COVID-19, EL TRABAJO A DISTANCIA DE REPENTE SE CONVIRTIÓ EN UNA NECESIDAD. LOS EDIFICIOS DE OFICINAS SE VACIARON, LAS MESAS DEL COMEDOR FUERON REUTILIZADAS COMO OFICINAS IMPROVISADAS Y LA GENTE COMENZÓ A EXPERIMENTAR MALES ANTES INÉDITOS COMO LA “FATIGA DE ZOOM”.**

Aunque el trabajo a distancia tiene ventajas y desventajas (menos desplazamientos y más flexibilidad, frente a la pérdida de la interacción en persona) es evidente que el trabajo a distancia, en mayor o menor medida, ha llegado para quedarse. Según una encuesta realizada en 2021 a organizaciones en Europa y Norteamérica conducida por IDG para Iron Mountain, se espera que aproximadamente un 20% menos de empleados vuelvan a la oficina. En consecuencia, es muy probable que una gran parte de las iniciativas de digitalización del centro de trabajo se centren en facilitar y mejorar las capacidades de acceso remoto, junto con hacer posible que los que vuelven a la oficina lo hagan de forma segura<sup>3</sup>. Para alcanzar estos objetivos se requiere no sólo mantener las opciones de trabajo remoto e híbrido sino también la reconfiguración del espacio de oficina (consulta la [siguiente sección](#) de esta guía), así como el cierre de oficinas.

**A medida que te acercas a un modelo de personal remoto/híbrido, deberías tener los siguientes pasos en mente:**

### HAZ UN BALANCE

Ahora que dejamos atrás las respuestas iniciales a la pandemia, es el momento de evaluar lo que funcionó bien y que no.



## DOCUMENTAR LAS POLÍTICAS

Ahora más que nunca, es esencial aclarar tus políticas sobre el uso de los sistemas informáticos de tu empresa (por ejemplo, restricciones en la carga de archivos). Los empleados deben ser conscientes de las políticas de las empresas sobre la destrucción de información, que debe incluir una política de eliminación.

## CENTRARSE EN LA SEGURIDAD

Una amplia gama de vulnerabilidades puede afectar a tu centro de trabajo digital. En la encuesta de Iron Mountain/IDG, los participantes citaron problemas de sensibilidad de los datos, amenazas de ciberseguridad cambiantes e incertidumbre sobre el manejo del volumen de datos resultante de múltiples usuarios finales y sus dispositivos.

## CONVERTIR LA ENCRIPCIÓN EN PRÁCTICA HABITUAL

El cambio radical hacia el trabajo a distancia ha hecho de la encriptación una necesidad. Contar solamente con los últimos sistemas y software de seguridad no es suficiente. La encriptación de datos (datos codificados que hacen que sea excesivamente difícil que los usuarios no autorizados puedan acceder a ellos) es aún más importante en los dispositivos de los empleados remotos.

## PROTEGER LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

Muchas empresas, como los bufetes de abogados, trabajan con documentos originales (papeles que tradicionalmente se almacenan en el centro de registros de la empresa, en una instalación de almacenamiento externa o en una bóveda del banco local). Cuando los empleados trabajan a distancia, lograr este nivel de protección presenta desafíos que deben anticiparse para garantizar que se pueda atender las necesidades de los clientes del bufete sin comprometer la confidencialidad. Se deberán considerar nuevos procedimientos para que los trabajadores a distancia puedan garantizar una cadena de custodia adecuada durante todo el ciclo de vida de la información.

## OPCIONES DE ACCESO A LOS DATOS

No hay dos empresas que sigan el mismo enfoque para el trabajo a distancia. Por eso Iron Mountain ofrece una gama de servicios que se adaptan a tu estrategia:



### ALMACENAMIENTO SEGURO DE DATOS

Iron Mountain ofrece una gama de servicios de almacenamiento de cintas en la nube y offline para satisfacer todas tus necesidades de datos.



### DIGITALIZACIÓN DEL CORREO POSTAL

Redirige el correo postal de tu organización a un apartado postal de Iron Mountain donde lo digitalizamos y lo ponemos a tu disposición a través de nuestra nube segura para facilitar el acceso de tus trabajadores remotos.



### ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS/REGISTROS

Todavía tienes archivos en papel, y tus empleados remotos necesitan acceder a ellos. Podemos trasladar físicamente tu sala de archivos a un centro seguro en instalaciones de Iron Mountain donde tus registros se gestionan siguiendo tu sistema de archivo. Con Iron Mountain, en unos pocos clics tus empleados podrán buscar en tu inventario, localizar lo que se necesita y organizar los registros para que se escaneen rápidamente y sean entregados electrónicamente.



### ELIMINACIÓN SEGURA

Es poco probable que el simple hecho de trabajar a distancia evite que los empleados generen archivos en papel, exponiendo potencialmente información privada. Iron Mountain ofrece servicios de eliminación segura.

# REPLANTEANDO EL CENTRO DE TRABAJO

## CUMPLIMIENTO, CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD

**SEA CUAL SEA TU NEGOCIO, INDEPENDIEMENTE DE LOS PRODUCTOS QUE FABRIQUES O LOS SERVICIOS QUE PRESTES, FORMAS PARTE DE LA ECONOMÍA DE LA INFORMACIÓN.**

**Esto significa que el uso y la gestión de la información tiene un impacto decisivo no sólo en el éxito de tus operaciones, sino también en lo siguiente:**

- › La protección de la intimidad de las personas: qué probabilidad hay de que seas sancionado por incumplimiento
- › La rapidez de recuperación tras una catástrofe
- › Tu impacto medioambiental

Analicemos cada uno de estos temas y veamos cómo influyen en tu estrategia de digitalización del centro de trabajo.

### PRIVACIDAD/CUMPLIMIENTO

Casi todos los tipos de empresas recopilan datos.

**El uso de servicios en la nube, el trabajo a distancia, la digitalización y las redes sociales plantean nuevos retos y requieren que las empresas sean cada vez más creativas en la detección y gestión de los riesgos de la privacidad de los datos:**

- › Conciencia a los empleados de las mejores prácticas para garantizar la privacidad de los datos.
- › Realiza pruebas continuas de vulnerabilidad para aflorar problemas inesperados.
- › Asegúrate de que tus empleados entienden que los nuevos usos de la tecnología (especialmente las tecnologías de consumo como los dispositivos móviles, aplicaciones, redes públicas de Wifi y plataformas de servicios) a menudo aumentan los riesgos para la privacidad de los datos.
- › Analiza detenidamente los datos que conservas y por cuánto tiempo. Mantener indefinidamente los datos que contienen información privada te pone en riesgo de ciberataques y problemas de incumplimiento.

El cumplimiento de la normativa se suele dejar en manos del departamento de TI, pero la realidad es que es una cuestión vital que implica a todas las personas de tu organización (y un problema para el que puede ser beneficioso trabajar con un proveedor de gestión de información y registros con experiencia, como Iron Mountain).

### MEJORA DE LA CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD Y FLEXIBILIDAD

En el pasado, la continuidad del negocio era a menudo sinónimo de continuidad de la oficina. El enfoque era mantener el negocio en marcha si un incendio, una inundación u otro desastre hiciese imposible que la gente llegara al trabajo. El trabajo a distancia se percibe como una opción para garantizar la continuidad.

Ahora está en el centro de cualquier plan de continuidad, facilitando los flujos de trabajo digitales que hacen posible trabajar a distancia y colaborar en cualquier momento y desde cualquier lugar:

- › Utiliza eficazmente las opciones de almacenamiento de datos en caliente y en frío. Asegúrate de que la información crítica está disponible rápidamente. Utiliza el almacenamiento offline para conservar información que puede no ser necesaria inmediatamente pero es esencial para la supervivencia a largo plazo.
- › Planifica la eliminación. Elabora los calendarios para saber qué guardar, por cuánto tiempo y cómo destruir los registros cuando ya no son necesarios.



## SOSTENIBILIDAD

**Las tecnologías digitales desempeñan un papel esencial en la gestión de cuestiones relacionadas con el medio ambiente. Despliegues que aprovechan la nube informática, la IA, el IoT y otros están ayudando a alcanzar los objetivos de sostenibilidad de varias maneras:**

- › Facilitando las estrategias de trabajo a distancia que reducen los desplazamientos
- › Haciendo que los edificios sean ecológicos y eficientes
- › Apoyando un mayor uso de fuentes de energía alternativas
- › Automatizando procesos con impacto medioambiental, como la detección de fugas de gas

Sin embargo, estas y otras iniciativas pueden dar lugar a la percepción errónea de que la digitalización del centro de trabajo es intrínsecamente más ecológico. Esto, por supuesto, es sólo una parte de la historia. El centro de trabajo digital tiene su propia huella ambiental con el aumento de consumo de energía de los datos en la nube y la eliminación de todo, desde el papel a los activos informáticos antiguos.

El reto de ser más sostenible no desaparece simplemente a medida que las empresas se transforman digitalmente; sino que evoluciona. Facilitar prácticas sostenibles como el trabajo a distancia, la reducción del papel y la eliminación responsable de los activos que ya no se necesitan son formas en que las empresas pueden ayudar a proteger nuestro medioambiente.



# LA TRANSICIÓN AL CENTRO DE TRABAJO DIGITAL

**EL CENTRO DE TRABAJO DIGITAL NO ES UN DESTINO. ES UN VIAJE QUE IMPLICA REPLANTEARSE UNA AMPLIA GAMA DE PROCESOS EMPRESARIALES COTIDIANOS. CONFÍA EN IRON MOUNTAIN PARA QUE TE AYUDE A CONSEGUIRLO.**

Ya sea para ayudarte a facilitar el trabajo a distancia, reconfigurar tu espacio de oficina o automatizar los flujos de trabajo claves, confía en la gama de servicios de almacenamiento, digitalización, trituración y eliminación de activos de Iron Mountain, para ayudarte a gestionar y proteger tus recursos físicos y digitales.

## **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 8 millones de metros cuadrados en más de 1.400 instalaciones en 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 normativas, a recuperarse de los desastres y a facilitar una manera más digital de trabajar.

© 2021 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

Para ver o solicitar detalles de nuestra política de tratamiento de protección de datos personales puede ingresar a nuestros portales web:



(+54 11) 4630-4100

[www.ironmountain.com/ar](http://www.ironmountain.com/ar)



(+56 2) 239 570 00

[www.ironmountain.com/cl](http://www.ironmountain.com/cl)



(+57 1) 742 1904

[www.ironmountain.com/co](http://www.ironmountain.com/co)



800 1 IRONMEX

[www.ironmountain.com/mx](http://www.ironmountain.com/mx)



(511) 711 4000

[www.ironmountain.com/pe](http://www.ironmountain.com/pe)