



IRON
MOUNTAIN®

PREPÁRATE DESDE
YA PARA EL FUTURO:
CÓMO PUEDES AVANZAR
EN TU PROCESO DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CONTENIDO

- 03/ TRANSFORMACIÓN DIGITAL: ¿QUÉ ES Y POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE?
- 03/ SITUACIÓN ACTUAL DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL MUNDO
- 04/ CÓMO TRANSFORMAR DIGITALMENTE TU EMPRESA
- 05/ PASO 1: IDENTIFICAR
- 05/ PASO 2: DIGITALIZAR
- 06/ PASO 3: ALMACENAR
- 07/ PASO 4: AUTOMATIZAR
- 08/ PASO 5: DESBLOQUEAR
- 09/ EVITA RETORNAR AL PASADO: EL VALOR DE UNA POLÍTICA DE CONSERVACIÓN ACTUALIZADA
- 10/ PROTEGE LA INVERSIÓN QUE REALIZASTE EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Seamos honestos: la mayoría de las organizaciones aún tienen un largo camino por recorrer en su proceso de transformación digital. Gestionar los negocios como “de costumbre” puede ser un obstáculo importante para que tú puedas evaluar y reconfigurar exitosamente tus procesos comerciales cotidianos.

De acuerdo con la investigación que realizamos con **Economist Impact**, la mayoría de los líderes creen que el trabajo y los negocios seguirán siendo digitales. Pero, mientras el 80 % se muestra optimista sobre su proceso de transformación digital, solo el 26 % afirmó que su director ejecutivo es directamente responsable de impulsar las iniciativas de resiliencia.*

Según una investigación de Deloitte, “mientras que el 85 % de los directores ejecutivos aceleraron las iniciativas digitales durante la pandemia, la mayoría de ellos no puede articular su estrategia general y progresar más allá de una inversión en tecnología. El motivo principal que impulsa el cambio cada vez gira más en torno a la creación de un negocio adaptable que pueda prosperar en la economía digital. Si los directores ejecutivos no pueden afirmar que su transformación digital generó nuevas ventajas comerciales o mayor adaptabilidad, entonces realmente no se han transformado”.

TRANSFORMACIÓN DIGITAL: ¿QUÉ ES Y POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE?

Transformación digital. Es un concepto que abarca cualquier iniciativa en la que se emplee tecnología para mejorar la resistencia y el rendimiento de la empresa.

Los consumidores de hoy, nativos digitales y conocedores de la tecnología, esperan una conexión inmediata. Por ello, las compañías deben actualizar sus procesos operativos básicos si quieren seguir creciendo y prosperando. O, de lo contrario, corren el riesgo de quedarse atrás.

No todas las industrias tienen las mismas necesidades de consumo, por lo que la transformación digital puede significar cosas diferentes para cada una de las organizaciones. Sin embargo, el resultado es el mismo. ¿Entidades financieras que utilizan el machine learning para detectar y predecir transacciones fraudulentas? Transformación digital. ¿Distribuidores de comercio electrónico que buscan nuevas formas de ofrecer recomendaciones personalizadas a sus clientes? Transformación digital. ¿Agencias gubernamentales que pasan a digital todos sus documentos físicos para facilitar el acceso a los registros públicos? Eso también es transformación digital.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL MUNDO

Para sobrevivir en el mundo empresarial actual, es necesario que las compañías impulsen el compromiso de sus clientes, contraten y retengan a los mejores colaboradores y construyan una verdadera resistencia empresarial. En general, las organizaciones necesitan evolucionar los procesos existentes.

Entre 2022 y 2024, IDC predijo que la inversión en transformación digital alcanzará los 6,3 billones de dólares y supondrá el 55% de todos los gastos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC) al final de ese plazo.

ADEMÁS, SE PREVÉ QUE EL 53% DE TODAS LAS ORGANIZACIONES CONTARÁN CON UNA ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL APLICADA EN TODA LA EMPRESA.

En este momento, es difícil imaginar que alguna empresa no acelere proceso de transformación.

Aunque algunos dicen que Estados Unidos es el país que **más invierte en transformación digital**, el resto del mundo no se queda atrás.

“En 2025, el gasto en transformación digital (DX) en Europa alcanzará los 653.000 millones de dólares, casi el doble que en 2020. Además, en 2023, el gasto en DX superará al gasto en otras áreas, lo que confirma el fuerte compromiso de las empresas europeas con la transformación digital”, afirmó Angela Vacca, directora de investigación de soluciones industriales europeas de Customer Insights & Analysis, para IDC.

Toda buena iniciativa digital comienza con la modernización de los sistemas de gestión de datos e información de una empresa. Solo cuando las

compañías reduzcan los procesos manuales y el uso de papel en los flujos de trabajo cotidianos, estas podrán realmente disfrutar de la transformación y la aceleración digitales.

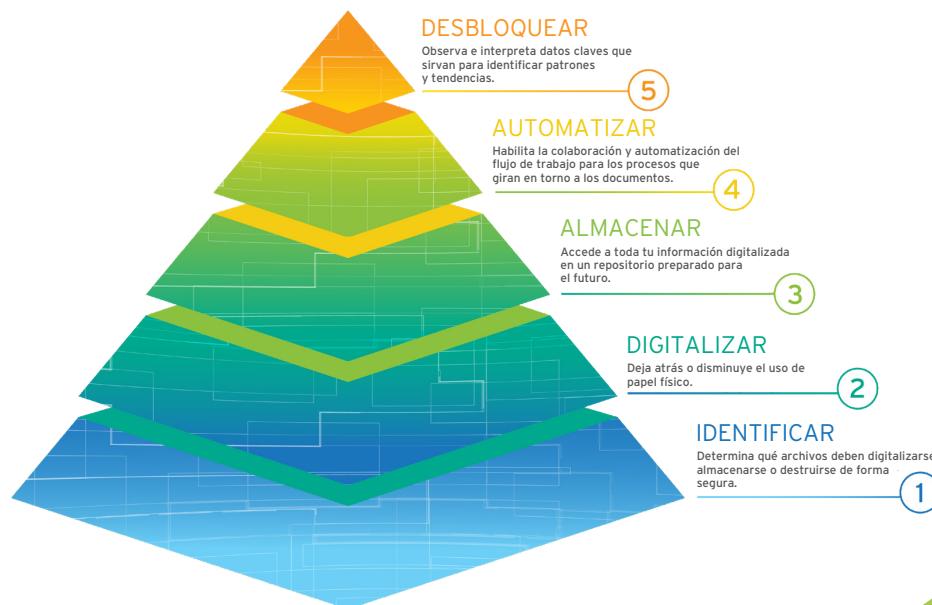
En una investigación que realizamos en abril de 2022 en conjunto con un proveedor externo, se reveló que el 74% de las organizaciones están planeando eliminar por completo los registros en papel dentro de los próximos cinco años.** Ahora bien, que estos esfuerzos tengan éxito o no es otra cuestión, y creemos que depende de dos cosas: la implicación de los ejecutivos y un proceso estratégico de aplicación.

Ante estas estimaciones, quienes no se pasen a los flujos de trabajo digitales corren el riesgo de quedarse rezagados frente a sus competidores. ¿Tienes en marcha un plan de transformación digital? Si no es así, sigue leyendo.

CÓMO TRANSFORMAR DIGITALMENTE TU ORGANIZACIÓN

Hoy en día, la mayoría de los registros empresariales “nacen digitales”. A pesar de que los registros en papel siempre pueden ser necesarios para determinados fines en función de la normativa local, es importante encontrar el equilibrio entre los archivos físicos y digitales que conserva tu empresa. Cualquier uso innecesario de papel da lugar a un panorama híbrido de información física y digital, que puede ser difícil de gestionar, ya que duplica los esfuerzos y aumenta los riesgos para la compañía y sus resultados. La buena noticia es que el estudio que realizamos con Economist Impact muestra que el 93% de las organizaciones encuestadas han puesto en marcha iniciativas para limpiar los documentos, archivos y datos físicos y digitales heredados*.

Para modernizar tus procesos de gestión de datos e información, es clave contar con una sólida guía de transformación digital. Para ello, a continuación, te compartimos nuestros cinco pasos para ayudar a preparar a tu equipo para el éxito en su transformación o aceleración digital.



PASO 1: IDENTIFICAR

DETERMINA QUÉ DEBE CONSERVARSE, DESTRUIRSE DE FORMA SEGURA O DIGITALIZARSE.

No es de extrañar que el 67% de los directivos afirme que la identificación de los documentos que deben digitalizarse es uno de los principales factores a la hora de limpiar los registros en papel para la transformación digital.** No se pueden tomar buenas decisiones empresariales si no se sabe lo que hay en el inventario de registros e información. Un inventario bien organizado y depurado es un primer paso fundamental para una organización transformada digitalmente. Con un inventario bien organizado, podrás tomar las decisiones correctas sobre qué documentos conservar, destruir de manera segura o digitalizar.

¿Es un proyecto extenso? Sí, pero merece la pena. Si no lo necesitas, destrúyelo.

Las compañías deben disponer de calendarios de conservación basados en los requisitos legales, normativos y operativos de su sector específico para tomar decisiones. Los registros que han cumplido su ciclo basado en estas normas, pueden destruirse. Aunque la idea de guardarlo todo puede ser tentadora, también es potencialmente perjudicial debido a:

- **Incremento en los costos:** Almacenamiento de registros que ya cumplieron su ciclo solo aumentan los gastos de gestión para tu organización.
- **Riesgo de cumplimiento:** Ciertas normativas exigen la destrucción de los registros una vez hayan cumplido con su ciclo de conservación.
- **Disminución en los niveles de productividad:** El empleado promedio pasa el 25% de su semana archivando, copiando, indexando o recuperando documentos en papel.

Una vez que hayas determinado qué vas a conservar, podrás decidir qué vas digitalizar.

PASO 2: DIGITALIZAR

DEJA ATRÁS O DISMINUYE EL USO DE PAPEL FÍSICO

Los documentos en papel que siguen siendo fundamentales para las operaciones de tu empresa deben digitalizarse para facilitar el acceso y profundizar en su análisis. Pero, ello no significa que debas digitalizarlo todo. En promedio, las organizaciones afirman que solo el 42% de las cajas que contienen registros en papel deben digitalizarse.** El resto puede almacenarse de forma segura o destruirse, en función de sus obligaciones y necesidades.

La digitalización permite a las compañías aprovechen al máximo la información que ya tienen a mano, hecho que ha impulsado a que la mayoría ya haya avanzado en este paso. Además, en lo que respecta al mantenimiento de registros, el 72% de las organizaciones ya los almacenan digitalmente.**

Al digitalizar los registros en papel, tu equipo puede:

- Acceder de manera segura a los datos de la empresa desde cualquier lugar, sin importar si la persona está trabajando de forma remota o desde la oficina.
- Identificar, comprender y extraer datos de información digitalizada de todos los departamentos.
- Agilizar los flujos de trabajo complejos para mejorar la experiencia de clientes y colaboradores.
- Responder con rapidez y tomar decisiones fundamentadas en información real.
- Aumentar el nivel de productividad diaria.

Al momento de digitalizar, tienes las siguientes opciones:

- **Backlog completo:** Esta ruta te pone en la senda rápida para la transformación digital, pero es un proceso que requiere mucho trabajo y no siempre es necesario. Empieza por clasificar tus archivos, según su prioridad, en proyectos de conversión más pequeños; este proceso es conocido como “conversión de archivos antiguos”.
- **Digitalización en función de las necesidades:** La digitalización de los documentos a medida que se van necesitando reduce la carga inicial de la digitalización completa, aunque se corre el riesgo de no disponer de una copia digital inmediatamente disponible.
- **Avance diario y sala de correo digital:** Este elemento, que suele utilizarse junto con las opciones archivo de respaldo o digitalización con base en la necesidad, permite escanear, indexar y convertir los nuevos documentos en papel entrantes.

Una vez que hayas identificado lo que tienes, lo hayas clasificado y lo hayas escaneado, el siguiente paso es averiguar hacia dónde se moverá toda esta información, independientemente de su formato o tipo.

PASO 3: ALMACENAR

ACCEDER A LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA DESDE UN REPOSITORIO SEGURO Y PREPARADO PARA EL FUTURO

A medida que avanzas en tu proceso de transformación digital, puede resultarte un poco difícil gestionar todos los aspectos de la misma. Aunque, percibirás que tu equipo puede mantener con éxito un entorno híbrido de papel y digital.

Sin embargo, almacenar la información digitalmente en un repositorio centralizado basado en la nube permite a los colaboradores acceder a los datos de la empresa y gestionarlos con mayor eficacia. Nosotros observamos que el 64% de las organizaciones encuestadas cree

que para fomentar la resiliencia, es obligatorio trabajar por la mejora de la integración de las nuevas tecnologías como el almacenamiento en la nube.*

Se ha demostrado que el cambio a tecnologías avanzadas de almacenamiento digital permite:

- Garantizar el cumplimiento y reducir los riesgos.
- Protegerse contra la pérdida de datos y las ciberamenazas.
- Acelerar la innovación
- Agilizar los flujos de trabajo
- Responder a litigios o auditorías
- Facilitar las actividades de fusión, adquisición y desinversión
- Mejorar el acceso a los datos para su análisis

Para reducir el volumen de papel, considera destruir los documentos una vez estén digitalizados. No obstante, incluso después de digitalizar y destruir, es probable que te queden variedad registros físicos para almacenar, debido a que no se consideraron esenciales para ser digitalizados o no cumplieron con la fecha de destrucción elegible. Ya sea digital o físico, tu elección de almacenamiento depende en gran medida de los objetivos de transformación digital vinculados a tus políticas y procedimientos de gestión de registros e información.

Cuando evalúes tus opciones de almacenamiento digital, ten en cuenta los siguientes aspectos:

PREMISAS

Ventajas: El almacenamiento en el lugar es la opción más cómoda. No hay intervención de terceros, no hay necesidad de transferencias de datos fuera de las instalaciones y no hay riesgo de que el tiempo de inactividad de otra persona

afecte a tu negocio. En resumen, eres el dueño de tu propio dominio digital.

Contras: Se prevé que la creación de datos alcance un total de **175 zettabytes (ZB) en 2025**. Aunque esto supone mayores oportunidades para extraer información y alcanzar la madurez digital, el almacenamiento de grandes cantidades de datos en las instalaciones solo es posible con una inversión significativa en infraestructura y la contratación de personal adicional.

¿El almacenamiento completo de datos in situ compensa los costes perpetuos de personal e infraestructura?

CENTROS DE DATOS (UBICADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES)

Ventajas: Los centros de datos compartidos ofrecen un atractivo modelo de gastos operativos con capacidad para ampliar o reducir rápidamente, acceso al espacio y la energía del proveedor, así como personal para seguridad y asistencia 24/7.

Contras: tendrás que recurrir a un tercero y transferir tus datos a la ubicación externa designada. Existe el riesgo (aunque pequeño) de que el tiempo de inactividad de otra persona afecte a tu negocio.

Al elegir una opción de almacenamiento en un centro de datos externo, los costes totales de propiedad son inferiores a los de la puesta en marcha de un centro de datos privado. También libera al personal de TI para que se centre en proyectos más dinámicos y de mayor valor. El almacenamiento externo de datos también garantiza un mayor grado de seguridad y protección frente a catástrofes tanto naturales como aquellas provocadas por el hombre.

EN LA NUBE

Pros: con una mayor flexibilidad, escalabilidad y confiabilidad, los gastos de mantenimiento y conservación son mínimos. El almacenamiento en la nube es ideal para los trabajadores que trabajan de forma remota y que necesitan acceso a la información bajo demanda y una colaboración más sencilla. Además, esta solución reduce los gastos de capital para los líderes empresariales que buscan reducir sus costos.

También brinda una flexibilidad considerable dentro de la nube que puede convertirse en una opción de almacenamiento atractiva. Por ejemplo, se puede utilizar como respaldo para datos activos o para archivar datos antiguos.

Contras: Por supuesto, la nube no está exenta de inconvenientes. Dado que cualquiera con un ordenador puede acceder a ella, puede ser más susceptible de sufrir una violación. Optar por el almacenamiento en la nube significa que tu organización debe considerar implementar medidas de seguridad para reforzar el nivel de protección frente a las filtraciones de datos.

Sin embargo, no todas las soluciones en la nube son iguales.

Muchos proveedores han creado soluciones que hacen hincapié en el volumen de almacenamiento y la escalabilidad, mientras que otras se diseñaron específicamente para la gestión de datos empresariales. Estas últimas tienden a dar prioridad a la seguridad. Por lo tanto, si buscas una solución de almacenamiento en la nube para optimizar el almacenamiento de tus datos, probablemente sea una buena idea elegir una solución en la nube para empresas.

CONSERVA TUS DATOS EN SOLUCIONES PARA EL ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

Cuando se trata de almacenamiento de datos de archivo, no es necesaria una solución que prometa conectividad 24/7 y acceso a los datos bajo demanda. En comparación con las soluciones anteriores, los métodos de almacenamiento de datos de archivo son menos costosos, requieren menos mantenimiento y pueden reducir el consumo de energía y el coste total del servicio.

PASO 4: AUTOMATIZAR

HABILITA LA COLABORACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO PARA LOS PROCESOS QUE GIRAN EN TORNO A LOS DOCUMENTOS.

Ahora que has organizado y tomado decisiones sobre

tu información, es momento de automatizar los procesos manuales que consumen una parte importante del valioso tiempo de tus trabajadores. Esto es especialmente relevante para las áreas de la empresa que gestionan numerosos registros, como Recursos Humanos, facturación y contabilidad.

Según una investigación realizada por Forbes, “se estima que la demanda de procesos de automatización del flujo de trabajo llegará a los 26.000 millones de dólares en 2025, frente a los menos de 5.000 millones de 2018”. La pandemia, sin duda, ha acelerado estos esfuerzos; hemos descubierto que el 75% de las organizaciones han aumentado sus inversiones en tecnología basada en la nube o herramientas digitales para mejorar la automatización del flujo de trabajo desde que comenzó la pandemia.*

Tomemos el proceso de facturación como ejemplo de un procedimiento común enfocado en documentos que se realiza en casi todas las organizaciones. La facturas de los proveedores suelen llegar a varias ubicaciones, en múltiples formatos (papel y digital), diseños e idiomas, y se transmiten una a una como archivos adjuntos de correo electrónico al equipo de facturación de la sede central para su cotejo y aprobación de facturas y pedidos de compra. Este proceso manual, que requiere mucho papel, suele ser ineficaz y da lugar a retrasos en los pagos a los proveedores, lo que debilita sus relaciones con ellos.

Para agilizar un proceso de facturación manual, recomendamos efectuar una combinación de digitalización y aprovechamiento de la tecnología moderna, como la inteligencia artificial y el machine learning. Esto ayuda a crear una sala de correo digital en la que se pueden extraer automáticamente datos clave de los documentos digitalizados para hacer llegar la información correcta a la persona correcta en el momento correcto del proceso.

Es importante que la plataforma que escojas pueda integrarse con los sistemas adecuados a los cuales los usuarios puedan acceder a la información como parte de su proceso. La automatización de las tareas administrativas habituales elimina los cuellos de botella, lo que hace que tu empresa sea más rápida, ágil y eficiente. También libera tiempo de tus colaboradores para que se centren en iniciativas estratégicas de alto valor, en lugar de estar limitados por tareas que consumen muchos recursos y tienen menos impacto en tu negocio.

En cualquier área de la compañía, los fallos en la gestión de registros e información obligan a los trabajadores a perder tiempo buscando soluciones a problemasevitables, lo que impide que tu organización sea más rápida, eficiente y versátil.

PASO 5: DESBLOQUEAR

OBSERVAR E INTERPRETAR DATOS CLAVE PARA IDENTIFICAR PATRONES Y TENDENCIAS

Este es el último paso en la transformación digital de tu organización. Una vez que hayas: identificado qué vas a conservar, digitalizado lo que necesitas, definido dónde almacenarlo y comenzado a automatizar los procesos manuales, es hora de comprender mejor los datos de tu empresa.

Llegar tan lejos en el proceso de transformación digital te permite empezar a aprovechar los datos para descubrir el verdadero valor.

Muchas investigaciones muestran que el 90% de las organizaciones encuestadas han implementado tecnologías avanzadas como la inteligencia artificial (IA) y el machine learning (ML)*. La incorporación de capacidades de IA y ML te permiten clasificar y extraer datos para que tu equipo de trabajo pueda buscar y analizar información en múltiples repositorios. Al agregar y conectar visualmente estos datos a través de cuadros de mando en una plataforma, obtendrás grandiosos insights que puedes usar para tomar decisiones empresariales con base en información real.

Con estos análisis avanzados, identificar patrones y tendencias se convierte en una tarea sumamente sencilla que te ayudará a comprender mejor el panorama de datos de tu compañía. De igual forma, te brinda la oportunidad de descubrir nuevas fuentes de ingresos que quizá no habías considerado antes.

EVITA RETORNAR AL PASADO: EL VALOR DE UNA POLÍTICA DE CONSERVACIÓN ACTUALIZADA

Si ejecutas y completas estos cinco pasos, permitirás a tu organización llevar a cabo su proceso inicial de transformación digital. Sin embargo, como la tecnología sigue avanzando y se crean más datos, es imprescindible garantizar la continuidad de tus esfuerzos, manteniendo un buen manejo de los datos para el éxito y la resistencia a largo plazo.

El camino hacia la transformación digital no es lineal, sino circular. Una vez completados los cinco pasos de la transformación digital, hay que centrarse en repetir el proceso. Esto significa aplicar un calendario de conservación de registros bien planificado para evitar caer en los errores del pasado.

Los calendarios de conservación de documentos definen los requisitos legales, operativos y de cumplimiento de una organización, independientemente del formato. Ayudan a orientar a los colaboradores sobre cuánto tiempo deben conservar los registros por motivos legales y operativos y cuándo es el momento de eliminarlos de forma segura.

Con un programa de retención sólido, podrás:

- Controlar el volumen ilimitado de registros.
- Demostrar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de mantenimiento de registros.
- Aumentar la capacidad para localizar y recuperar información cuando sea necesario.
- Reducir los riesgos de problemas legales.

La forma en que ejecutes el programa de retención es de tu elección; sin embargo, a través de él tú puedes:

- Realizar un seguimiento y registrar manualmente tu información (en una hoja de cálculo, por ejemplo) y luego difundir los parámetros según sea necesario a través de correo electrónico y/o memorandos.
- Utilizar una plataforma de terceros que automatice los procesos más laboriosos.
- Emplear la automatización para adjuntar reglas a aplicaciones o registros mediante metadatos.

Los calendarios de retención son un elemento necesario de la transformación digital; los calendarios existen para garantizar que tu proceso se mantiene por buen camino y cumple la normativa, tanto ahora como en el futuro. Piensa en él como en tu plan de gestión de la transformación digital a largo plazo.

Debido a la continua evolución de la tecnología, las normativas industriales y legislativas cambian constantemente y muchas promulgan normas más estrictas sobre la forma en que las empresas deben gestionar su información. Unos datos organizados y accesibles facilitan el cumplimiento de la normativa, lo que puede resultar importante cuando se afronta la posibilidad de multas millonarias.

El cumplimiento de las normativas modernas de almacenamiento de datos es posiblemente más crucial para la vitalidad a largo plazo de tu empresa que cualquier otra iniciativa de transformación digital.

PROTEGE LA INVERSIÓN QUE REALIZASTE EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El paso a lo digital y a las nuevas tecnologías afecta a organizaciones de todos los tamaños y sectores. Y lo que es más importante, reconfigura la experiencia del trabajador y del cliente, algo a lo que todas las empresas deben prestarle mucha atención. Por lo tanto, la cuestión no es si hay que transformarse digitalmente, sino cómo acelerar la transformación.

Invertir en transformación o aceleración digital es como hacer la limpieza de primavera, pero con una recompensa mucho mayor.

Al final de este proceso, habrás inventariado todos los registros en papel que tenías acumulados y habrás decidido qué digitalizar, qué almacenar y qué destruir. Habrás automatizado los flujos de trabajo clave y habrás empezado a extraer información clave a partir de estos datos.

Esperamos que esta guía te haya puesto en el camino correcto para llevar a cabo **tu proceso de transformación digital**. Para ayudarte en su ejecución o simplemente para obtener orientación experta, Iron Mountain está aquí para asesorarte. Ponte en contacto con nosotros hoy mismo.

**Investigación de Economist Impact, patrocinada por Iron Mountain, realizada en enero y febrero de 2022.*

***Encuesta a profesionales de la gestión de archivos e información, efectuada a través de un proveedor externo en abril de 2022.*



[IRONMOUNTAIN.COM](https://www.ironmountain.com)

ABOUT IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) is a global leader in innovative storage, asset lifecycle management, and information management services. With over 70 years of experience serving more than 95% of the Fortune 500 and 225,000 companies worldwide, Iron Mountain helps customers CLIMB HIGHER™ to transform their businesses. Through a range of services including digital transformation, data centers, secure records storage, information management, asset lifecycle management, secure destruction, and art storage and logistics, Iron Mountain helps businesses unlock value and intelligence from their stored digital and physical assets at speed and with security while supporting their sustainability goals.

© 2022 Iron Mountain Incorporated. All rights reserved. Iron Mountain and the design of the mountain are registered trademarks of Iron Mountain Incorporated in the U.S. and other countries. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective owners.