



PREPARE-SE AGORA  
PARA O FUTURO: COMO  
VOCÊ PODE AVANÇAR  
EM SEU PROCESSO DE  
TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

# CONTEÚDO

- 03/ TRANSFORMAÇÃO DIGITAL: O QUE É E POR QUE É TÃO IMPORTANTE?
- 03/ SITUAÇÃO ATUAL DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO MUNDO
- 04/ COMO TRANSFORMAR DIGITALMENTE SUA EMPRESA
- 05/ PASSO 1: IDENTIFICAR
- 05/ PASSO 2: DIGITALIZAR
- 06/ PASSO 3: ARMAZENAR
- 07/ PASSO 4: AUTOMATIZAR
- 08/ PASSO 5: DESBLOQUEAR
- 09/ EVITE VOLTAR AO PASSADO: O VALOR DE UMA POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO ATUALIZADA
- 10/ PROTEJA O INVESTIMENTO FEITO EM TERMOS DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Sejamos honestos: a maioria das organizações ainda tem um longo caminho a percorrer na sua jornada de transformação digital. Administrar os negócios normalmente pode ser um grande obstáculo para que você seja capaz de avaliar e reconfigurar com sucesso seus processos de negócios diários.

De acordo com [pesquisa que realizamos com a Economist Impact](#), a maioria dos líderes acredita que o trabalho e os negócios continuarão sendo digitais. Mas enquanto 80% estão otimistas sobre sua jornada de transformação digital, apenas 26% disseram que seu CEO é diretamente responsável por promover iniciativas de resiliência.\*

De acordo com a [pesquisa da Deloitte](#), “enquanto 85% dos CEOs aceleraram as iniciativas digitais durante a pandemia, a maioria deles é incapaz de articular sua estratégia geral e progredir além de um investimento em tecnologia. O principal motivo que impulsiona a mudança gira cada vez mais em torno da criação de um negócio adaptável que possa prosperar na economia digital. Se os CEOs não podem afirmar que sua transformação digital trouxe novas vantagens de negócios ou maior adaptabilidade, então, na realidade eles não se transformaram.”

## TRANSFORMAÇÃO DIGITAL: O QUE É E POR QUE É TÃO IMPORTANTE?

---

Transformação digital. É um conceito que engloba qualquer iniciativa em que a tecnologia é utilizada para melhorar a resistência e o desempenho da empresa.

Os consumidores de hoje, digitalmente nativos e conhecedores de tecnologia esperam uma conexão imediata. Portanto, as empresas devem atualizar seus processos operacionais básicos se quiserem continuar crescendo e prosperando. Ou então correm o risco de ficar para trás.

Nem todos os setores têm as mesmas necessidades de consumo, portanto, a transformação digital pode significar coisas diferentes para cada organização. No entanto, o resultado é o mesmo. Entidades financeiras usando o machine learning para detectar e prever transações fraudulentas? Transformação digital. Revendedores de comércio eletrônico procurando novas maneiras de oferecer recomendações personalizadas a seus clientes? Transformação digital. Órgãos governamentais digitalizando todos os seus documentos físicos para facilitar o acesso aos registros públicos? Isso também é transformação digital.

## SITUAÇÃO ATUAL DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO MUNDO

---

Para sobreviver no mundo dos negócios atual, é necessário que as empresas promovam o envolvimento dos seus clientes, que contratem e retenham as melhores pessoas e criar uma verdadeira resiliência comercial. Em geral, as organizações precisam evoluir os processos existentes.

Entre 2022 e 2024, a IDC prevê que o investimento em transformação digital chegará a US \$6,3 trilhões, representando 55% de todos os gastos com tecnologia da informação e comunicação (TIC) até o final desse período.

ALÉM DISSO, ESPERA-SE QUE 53% DE TODAS AS ORGANIZAÇÕES TENHAM UMA ESTRATÉGIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL APLICADA EM TODA A EMPRESA.

Neste momento, é difícil imaginar que alguma empresa não acelere o processo de transformação. Embora alguns digam que os Estados Unidos é o país que **mais investe em transformação digital**, o resto do mundo não fica muito atrás.

“Até 2025, os gastos com transformação digital (DX) na Europa chegarão a US \$653 bilhões, quase o dobro de 2020. Além disso, até 2023, os gastos com DX ultrapassarão outras áreas, confirmando o forte compromisso das empresas europeias com a transformação digital”, disse Angela Vacca, diretora de pesquisa para soluções da indústria europeia da Customer Insights & Analysis, da IDC.

Toda boa iniciativa digital começa com a modernização dos sistemas de gerenciamento de dados e informações de uma empresa. Somente quando as empresas reduzirem os processos manuais e o uso de papel nos

fluxos de trabalho diários, elas poderão realmente aproveitar a transformação e a aceleração digital.

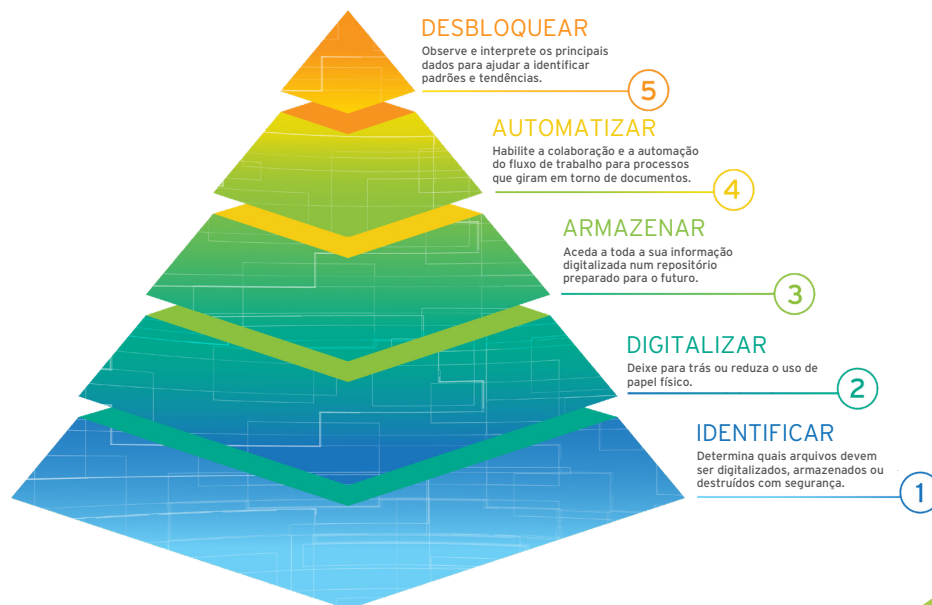
Em uma pesquisa que realizamos em abril de 2022 em conjunto com um fornecedor terceirizado, foi revelado que 74% das organizações planejam eliminar completamente os registros em papel nos próximos cinco anos.\*\* Agora, que esses esforços tenham sucesso ou não, é outra questão, e acreditamos que depende de duas coisas: adesão executiva e um processo de implementação estratégica.

Dadas essas estimativas, aqueles que não mudam para fluxos de trabalho digitais correm o risco de ficar para trás de seus concorrentes. Você tem um plano de transformação digital em andamento? Se não, continue lendo.

# COMO TRANSFORMAR DIGITALMENTE SUA ORGANIZAÇÃO

Hoje, a maioria dos registros comerciais “nascem digital”. Embora os registros em papel sempre sejam necessários para determinados fins, dependendo dos regulamentos locais, é importante encontrar um equilíbrio entre os arquivos físicos e digitais que sua empresa mantém. Qualquer uso desnecessário de papel resulta em um cenário híbrido de informações físicas e digitais, que pode ser difícil de gerenciar, duplicando esforços e aumentando os riscos para a empresa e seus resultados. A boa notícia é que a pesquisa que realizamos com a Economist Impact mostra que 93% das organizações pesquisadas implementaram iniciativas para limpar documentos, arquivos e dados físicos e digitais legados\*.

Para modernizar seus processos de gestão de dados e informações, é fundamental ter um guia sólido de transformação digital. Para fazer isso, compartilhamos abaixo nossas cinco etapas para ajudar a preparar sua equipe para o sucesso em sua transformação ou aceleração digital.



## PASSO 1: IDENTIFICAR

### DETERMINE O QUE PRECISA SER PRESERVADO, DESTRUÍDO COM SEGURANÇA OU DIGITALIZADO.

Não é de admirar que 67% dos gerentes digam que identificar quais documentos precisam ser digitalizados é um dos principais fatores na limpeza de registros em papel para a transformação digital. \*\* Você não pode tomar boas decisões de negócios se não souber o que está em seu inventário de registros e informações. Um inventário bem organizado e com curadoria é um primeiro passo essencial para uma organização transformada digitalmente. Com um inventário bem organizado, você poderá tomar as decisões corretas sobre quais documentos manter, destruir com segurança ou digitalizar.

É um projeto grande? Sim, mas vale a pena. Se não precisar, destrua-o.

As empresas devem ter cronogramas de retenção com base nos requisitos legais, regulamentares e operacionais de seu setor específico para tomar decisões. Os registros que concluíram seu ciclo com base nesses padrões podem ser destruídos. Embora a ideia de guardar tudo possa ser tentadora, ela também é potencialmente prejudicial devido a:

- **Aumento de custos:** O armazenamento de registros que já completaram seu ciclo só aumenta os gastos de gerenciamento para sua organização
- **Risco de conformidade:** Determinados regulamentos exigem a destruição de registros uma vez que tenham concluído seu ciclo de conservação.
- **Diminuição dos níveis de produtividade:** o funcionário médio gasta 25% de sua semana arquivando, copiando, indexando ou recuperando documentos em papel.

Depois de determinar o que manter, você pode decidir o que digitalizar.

## PASSO 2: DIGITALIZAR

### DEIXE PARA TRÁS OU REDUZA O USO DE PAPEL FÍSICO

Documentos em papel que ainda são críticos para suas operações de negócios precisam ser digitalizados para fácil acesso e ter uma análise mais profunda. Mas isso não significa que você deva digitalizar tudo. Em média, as organizações dizem que apenas 42% das caixas que têm registros em papel precisam ser digitalizadas.\*\* O restante pode ser armazenado com segurança ou destruído, dependendo de suas obrigações e necessidades.

A digitalização permite que as empresas aproveitem ao máximo as informações que já têm feita a mão, fato que tem levado a maioria delas a já ter avançado nessa etapa. Além disso, quando se trata de manutenção de registros, 72% das organizações já armazenam registros digitalmente.\*\*

Ao digitalizar registros em papel, sua equipe pode:

- Acessar com segurança os dados da empresa de qualquer lugar, independentemente de a pessoa estar trabalhando remotamente ou no escritório.
- Identificar, entender e extrair dados de informações digitalizadas de todos os departamentos.
- Simplificar fluxos de trabalho complexos para melhorar a experiência do cliente e do parceiro.
- Responder rapidamente e tomar decisões com base em informações reais.
- Aumentar o nível de produtividade diária.

14. Ao digitalizar, você tem as seguintes opções:

- **Backlog completo:** essa via coloca você no caminho certo para a transformação digital, mas é um processo que exige muito trabalho e nem sempre é necessário. Comece classificando seus arquivos, com base na prioridade, em projetos de conversão menores; este processo é conhecido como “conversão de arquivo antigo”.
- **Digitalização de acordo com as necessidades:** a digitalização de documentos à medida que são necessários reduz a sobrecarga inicial da digitalização completa, mas corre o risco de não ter uma cópia digital imediatamente disponível.
- **Visualização diária e sala de correio digital:** este elemento que normalmente é usado em conjunto com o arquivo de backup ou as opções de digitalização conforme a necessidade, permite que novos documentos em papel recebidos sejam digitalizados, indexados e convertidos.

Depois de identificar o que você tem, classificá-lo e digitalizá-lo, o próximo passo é descobrir para onde todas essas informações serão movidas, independentemente de seu formato ou tipo.

### PASSO 3: ARMAZENAR

#### ACESSO À INFORMAÇÃO DIGITALIZADA A PARTIR DE UM REPOSITÓRIO TOTALMENTE SEGURO

À medida que você passa por sua jornada de transformação digital, pode ser um pouco difícil para você gerenciar todos os aspectos dela. Embora você perceba que sua equipe pode manter com sucesso um ambiente híbrido de papel e digital.

No entanto, armazenar informações digitalmente em um repositório centralizado baseado na nuvem permite que os funcionários acessem e gerenciem os dados da empresa

com mais eficiência. Observamos que 64% das organizações pesquisadas acreditam que, para promover a resiliência, é necessário trabalhar para melhorar a integração de novas tecnologias, como o armazenamento na nuvem.\*

Se demonstrou que a mudança para tecnologias avançadas de armazenamento digital permite:

- Garantir a conformidade e reduzir os riscos.
- Se proteger contra a perda de dados e ameaças cibernéticas.
- Acelerar a inovação
- Agilizar os fluxos de trabalho
- Responder a disputas ou auditorias
- Facilitar as atividades de fusão, aquisição e alienação
- Melhorar o acesso aos dados para análise

Para reduzir o volume de papel, considere destruir os documentos depois de digitalizados. No entanto, mesmo depois de digitalizar e destruir, você pode ainda ficar com uma variedade de registros físicos para armazenar, porque eles não foram considerados essenciais para a digitalização ou não atenderam à data de destruição elegível. Seja digital ou físico, sua escolha de armazenamento depende muito das metas de transformação digital vinculadas a seus registros e políticas e procedimentos de gerenciamento de informações.

Ao avaliar suas opções de armazenamento digital, lembre-se do seguinte:

#### PREMISSA

**Prós:** o armazenamento no local é a opção mais confortável. Não há intervenção de terceiros, não há necessidade de transferências de dados fora do local e não há risco do que o tempo de inatividade de outra pessoa possa afetar seus negócios.

Resumindo, você é o dono do seu próprio domínio digital.

**Contras:** É previsto que a criação de dados atinja um total de 175 zettabytes (ZB) até 2025. Embora isso traga maiores oportunidades para extrair informações e atingir a maturidade digital, o armazenamento de grandes quantidades de dados no local só é possível com um investimento significativo em infraestrutura e a contratação de pessoal adicional.

O armazenamento de dados completo no local (in situ) vale os custos perpétuos de equipe e infraestrutura?

### CENTROS DE DADOS (LOCALIZADOS FORA DO LOCAL)

**Vantagens:** Datacenters compartilhados oferecem um modelo de despesas operacionais (OPEX) atraente com a capacidade de aumentar ou diminuir rapidamente, além de equipe para segurança e suporte 24/7.

**Contras:** Você terá que usar um terceiro e transferir seus dados para o local externo designado. Existe um risco (embora pequeno) de que o tempo de inatividade da outra pessoa afete seus negócios.

Ao escolher uma opção de armazenamento de data center externo, seu custo total de propriedade é menor do que iniciar um data center privado. Também libera a equipe de TI para se concentrar em projetos mais dinâmicos e de maior valor.

O armazenamento externo de dados também garante um maior grau de segurança e proteção contra catástrofes naturais e provocadas pelo homem.

### NA NUVEM

**Prós:** Com maior flexibilidade, escalabilidade e confiabilidade, os custos de manutenção e conservação são mínimos. O armazenamento na nuvem é ideal para trabalhadores remotos que precisam de acesso sob demanda e uma colaboração mais simples. Além disso, esta solução reduz as despesas de capital para os líderes de negócios que buscam reduzir seus custos.

Também oferece uma flexibilidade considerável dentro da nuvem que pode torná-la uma opção de

armazenamento atraente. Por exemplo, pode ser usada como backup de dados ativos ou para arquivar dados antigos.

**Contras:** Claro, a nuvem tem suas desvantagens. Como qualquer pessoa com um computador pode acessá-lo, ela pode ser mais suscetível a uma violação. Optar pelo armazenamento na nuvem significa que sua organização deve considerar a implementação de medidas de segurança para fortalecer o nível de proteção contra violações de dados.

No entanto, nem todas as soluções na nuvem são iguais.

Muitos fornecedores criaram soluções que enfatizam o volume de armazenamento e a escalabilidade, enquanto outros foram projetados especificamente para gerenciamento de dados corporativos. Estes últimos tendem a priorizar a segurança. Portanto, se você está procurando uma solução de armazenamento na nuvem para otimizar seu armazenamento de dados, provavelmente é uma boa ideia escolher uma solução de nuvem corporativa.

### MANTENHA SEUS DADOS EM SOLUÇÕES DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS

Quando se trata de armazenamento de dados de arquivo, você não precisa de uma solução que prometa conectividade 24 horas por dia, 7 dias por semana e acesso a dados sob demanda.

Em comparação com as soluções anteriores, os métodos de armazenamento de dados de arquivo são mais baratos, requerem menos manutenção e podem reduzir o consumo de energia e o custo total do serviço (TCO).

### PASSO 4: AUTOMATIZAR

#### HABILITE A COLABORAÇÃO E A AUTOMAÇÃO DO FLUXO DE TRABALHO PARA OS PROCESSOS QUE GIRAM EM TORNO DOS DOCUMENTOS.

Agora que você organizou e tomou decisões sobre suas informações, é hora de automatizar os processos

manuais que consomem uma parte significativa do valioso tempo dos seus funcionários. Isso é especialmente relevante para áreas da empresa que gerenciam vários registros, como Recursos Humanos, faturamento e contabilidade.

De acordo com uma pesquisa da Forbes, “a demanda por processos para automatizar o fluxo de trabalho é estimada em US \$26 bilhões até 2025, contra menos de US \$5 bilhões em 2018”. A pandemia, sem dúvida, acelerou esses esforços; Descobrimos que 75% das organizações aumentaram seus investimentos em tecnologia baseada na nuvem ou ferramentas digitais para melhorar a automação do fluxo de trabalho desde o início da pandemia.\*

Vamos considerar o processo de cobrança como um exemplo de um procedimento comum centrado em documentos que ocorre em todas as organizações. As faturas dos fornecedores são enviadas para vários locais, em vários formatos (papel e digital), desenhos e idiomas, e são transmitidos um a um como anexos de e-mail para a equipe de cobrança na matriz para verificação e aprovação de faturas e pedidos de compra. Esse processo manual com uso intensivo de papel geralmente é ineficiente e resulta em pagamentos atrasados aos fornecedores, enfraquecendo seu relacionamento com eles.

Para simplificar um processo de cobrança manual, recomendamos uma combinação de digitalização e uso de tecnologia moderna, como inteligência artificial e machine learning. Isso ajuda a criar uma sala de correspondência digital onde dados importantes podem ser extraídos automaticamente de documentos digitalizados para enviar as informações certas para a pessoa certa no momento certo do processo.

É importante que a plataforma que você escolha possa se integrar com os sistemas certos para que os usuários possam acessar as informações como parte de seu processo. Automatizar tarefas administrativas comuns elimina gargalos, tornando seus negócios mais rápidos, ágeis e eficientes. Ela também libera o tempo de seus funcionários para que se concentrem em iniciativas estratégicas de alto valor, em vez de serem limitados por tarefas com uso intensivo de recursos com menos impacto em seus negócios.

Em qualquer área da empresa, falhas na gestão de registros e informações obrigam os trabalhadores a perder tempo procurando soluções para problemas evitáveis, o que impede que sua organização seja mais rápida, eficiente e versátil.

## PASSO 5: DESBLOQUEAR

### OBSERVE E INTERPRETE OS PRINCIPAIS DADOS PARA IDENTIFICAR PADRÕES E TENDÊNCIAS

Este é o último passo na transformação digital da sua organização. Depois de identificar o que manter, digitalizar ou o que você precisa, definir onde armazenar e começar a automatizar os processos manuais, é hora de entender melhor os dados do seu negócio.

Chegar tão longe no processo de transformação digital permite que você comece a aproveitar os dados para descobrir o verdadeiro valor.

Investigações mostram que 90% das organizações pesquisadas implementaram tecnologias avançadas, como inteligência artificial (IA) e machine learning (ML)\*. A incorporação de recursos de IA e ML permitem classificar e extrair dados para que sua equipe de trabalho possa pesquisar e analisar informações em vários repositórios. Ao agregar e conectar visualmente esses dados por meio de painéis em uma plataforma, você obterá ótimos insights que poderá usar para tomar decisões de negócios com base em informações reais.

Com essas análises avançadas, identificar padrões e tendências torna-se uma tarefa super fácil que ajudará você a entender melhor o cenário de dados da sua empresa. Também lhe dá a oportunidade de descobrir novas fontes de renda que você pode não ter considerado antes.



# EVITE VOLTAR AO PASSADO: O VALOR DE UMA POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO ATUALIZADA

---

Se você executar e concluir essas cinco etapas, permitirá que sua organização realize seu processo inicial de transformação digital. No entanto, à medida que a tecnologia continua avançando e mais dados são criados, é imperativo garantir a continuidade dos seus esforços, mantendo um bom gerenciamento de dados para obter sucesso e resiliência a longo prazo.

O caminho para a transformação digital não é linear, mas circular. Depois de concluídas as cinco etapas da transformação digital, você precisa se concentrar em repetir o processo. Isso significa aplicar um cronograma de manutenção de registros bem planejado para evitar cometer os erros do passado.

Os cronogramas de retenção de documentos definem os requisitos legais, operacionais e de conformidade de uma organização, independentemente do formato. Eles ajudam a orientar os colaboradores sobre quanto tempo manter os registros por motivos legais e operacionais e quando é hora de excluí-los com segurança.

Com um forte programa de retenção, você será capaz de:

- › Controlar o volume ilimitado de logs.
- › Demonstrar conformidade com os requisitos legais e regulamentares de manutenção de registros.
- › Aumentar a capacidade de localizar e recuperar informações quando for necessário.
- › Reduzir os riscos de problemas jurídicos.

A maneira como você executa o cronograma de retenção é uma escolha sua; porém, através dele você pode:

- › Fazer um rastreo e registrar manualmente suas informações (em uma planilha, por exemplo) e depois divulgar as métricas conforme necessário por e-mail e/ou memorandos.
- › Utilizar uma plataforma de terceiros que automatize os processos mais trabalhosos.
- › Empregar a automação para anexar regras a aplicativos ou registros usando metadados.

Os cronogramas de retenção são um elemento necessário da transformação digital; existem cronogramas para garantir que seu processo permaneça no caminho certo e em conformidade, agora e no futuro. Pense nele como seu plano de gerenciamento de transformação digital de longo prazo.

Devido à evolução contínua da tecnologia, os regulamentos e leis do setor estão em constante mudança, e muitos promulgam regras mais rígidas sobre como as empresas devem gerenciar suas informações. Dados organizados e acessíveis facilitam o cumprimento das regulamentações, o que pode ser importante diante da possibilidade de multas milionárias.

A conformidade com os padrões modernos de armazenamento de dados é indiscutivelmente mais crucial para a vitalidade de longo prazo do seu negócio do que qualquer outra iniciativa de transformação digital.

# PROTEJA O INVESTIMENTO QUE VOCÊ FEZ NA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

---

A mudança para o digital e as novas tecnologias afeta organizações de todos os tamanhos e segmentos. Mais importante, remodela a experiência do trabalhador e do cliente, algo que todas as empresas precisam prestar muita atenção. Portanto, a questão não é se transformar digitalmente, mas como acelerar a transformação.

Investir em transformação ou aceleração digital é como fazer limpeza de primavera, mas com uma recompensa muito maior.

No final deste processo, terá feito o inventário de todos os registros em papel que acumulou e terá decidido o que digitalizar, o que guardar e o que destruir. Você terá fluxos de trabalho principais automatizados e começará a extrair insights importantes desses dados.

Esperamos que este guia tenha colocado você no caminho certo para realizar seu processo de transformação digital. Para auxiliá-lo em sua execução ou simplesmente para obter orientação especializada, a Iron Mountain está aqui para assessorá-lo. Entre em contato conosco hoje.

*\*Pesquisa Economist Impact, patrocinada pela Iron Mountain, realizada entre janeiro e fevereiro de 2022.*

*\*\*Pesquisa com profissionais de gerenciamento de registros e informações, realizada por meio de um provedor terceirizado em 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.