



White paper

# Dile adiós al pasado: 5 razones para realizar una limpieza de tu información



# Resumen

En muchas organizaciones, sólo el 15% de los datos almacenados son realmente valiosos. Gran parte del resto es redundante, obsoleto y trivial (ROT – por sus siglas en inglés).

Aunque la mayoría de las organizaciones cuentan con políticas de retención que exigen la eliminación justificada de este ROT, las políticas a menudo no se aplican.

Si esto ocurre en tu organización, este artículo ofrece cinco razones para dedicar tiempo a la limpieza de tus archivos, así como consejos para ayudar a que tus esfuerzos tengan éxito.

## Contenido

03/ Redundante, obsoleto y trivial

04/ Razones para limpiar tu información

04/ 1. Cumple la normativa vigente

05/ 2. Disminuye los riesgos

06/ 3. Mejora la eficiencia

06/ 4. Reduce costos

07/ 5. Promueve una cultura de datos

07/ Tips para limpiar la información

08/ Sobre Iron Mountain

# Redundante, obsoleto y trivial

---

A pesar de ya haber finalizado el primer trimestre del año, es relevante mencionar una [encuesta de Forbes Health](#), sobre los principales propósitos de año nuevo, destacando: mejorar la condición física (48%), mejorar las finanzas (38%), mejorar la salud mental (36%) y perder peso (34%). El ser humano tiene constantemente esa necesidad de evolución.

Las organizaciones suelen tener aún más necesidades de mejora. Más concretamente, necesitan organizarse.

Según un [informe](#), los ejecutivos creen que sólo el 15% de sus datos almacenados son realmente valiosos. Saben que un tercio de su información es redundante, obsoleta o trivial (ROT), y otro 52% es desconocida.

Y el problema se acentúa.

El volumen de datos sigue creciendo. [Statista estima](#) que la cantidad global de datos creados, capturados, copiados y almacenados podría alcanzar los 181 zettabytes en 2025. Para ponerlo en contexto, 1 zettabyte es un billón de terabytes o un sextillón de bytes. A modo de comparación, en la Tierra hay unos [7,5 sextillones de granos de arena](#), lo que significa que el planeta contendrá 24 veces más datos que granos de arena.

Este crecimiento de los datos tiene un gran impacto en las negocios. A medida que las empresas generan y adquieren más datos valiosos también se encuentran con volúmenes cada vez mayores de ROT.

Por supuesto, esto no debería ser así. La mayoría de las organizaciones cuenta con cronogramas de conservación que exigen el borrado de información, y estas políticas deberían ayudarlos a eliminar el ROT. Una [encuesta de PwC](#) señala que sólo el 7% de las empresas entrevistadas no tiene un proceso formal de gobernanza de la información, y sólo el 6% carece de políticas de conservación y eliminación de datos.

Sin embargo, muchos de esos procesos y políticas fallan o son inadecuados. Cuatro de cada diez encuestados creen que los procesos formales de gobernanza de información se implementaron parcialmente o necesitaban mejoras. Y el 38% asegura que su organización no ha aplicado correctamente sus programas de conservación y disposición de datos.

En otras palabras, las empresas y sus empleados saben que tienen datos que deberían borrarse o destruirse, pero muchas veces eso no ocurre. ¿Por qué no se hace? ¿Por qué debería importarle a las empresas? ¿Por qué los empleados no se deshacen de la información obsoleta?

Parece que borrar archivos o triturar papel que ha alcanzado su fecha de caducidad sería una política fácil de aplicar. Después de todo, pulsar la tecla suprimir o introducir algo en la trituradora no requiere mucho tiempo o energía.

Ahora bien, aferrarse al desorden está profundamente arraigado en la psicología humana, lo que dificulta que los colaboradores pongan en práctica estas políticas:

- **Parálisis del análisis** – la gente toma hasta [35.000 decisiones al día](#). Cada una de ellas requiere un esfuerzo y puede aumentar el estrés. Si la gente puede evitar parte de este esfuerzo aplazando una decisión que no parece tan importante – como la decisión de destruir un archivo – lo hará.
- **El efecto espectador** – si ves una situación de emergencia, pero hay mucha gente que no actúa, es muy probable que tú tampoco hagas nada. Si los empleados no ven a otros compañeros borrando y destruyendo archivos de forma activa y habitual, pueden llegar a la conclusión de que no es tan importante o que no es su responsabilidad.
- **Por si acaso** – a muchos oficinistas les preocupa que algún día necesiten un documento concreto, así que lo guardan «por si acaso». Este fenómeno puede ser mayor si el colaborador tiene motivos para creer que no encontrar datos importantes podría tener consecuencias para su carrera profesional.

Algunas organizaciones también tienen una estrategia «por si acaso» para la gestión de inventarios, u otras funciones, y ese enfoque puede extenderse a otras áreas de la cultura corporativa.

- **Ambigüedad** – a veces, el calendario de conservación de documentos no cubre todas las categorías de documentos, o no es del todo claro. Por ejemplo, si la documentación de un producto debe conservarse hasta el final de la vida útil del mismo, ¿cuándo es eso? La eliminación de documentos tras la salida de un empleado también puede ser difícil porque los compañeros no quieren perder el acceso a los archivos de sus antiguos colaboradores.
- **Retos tecnológicos** – los datos residen en muchos formatos, aplicaciones y sistemas digitales. Puede ser difícil concebir formas de identificar y eliminar lo redundante, obsoleto y trivial (ROT) cuando el almacenamiento de datos es tan diverso.
- **Retos físicos** – a veces la información está en archivos de papel dentro de cajas y empujadas al fondo de una estantería o armario. Revisar esas cajas para ver lo que contienen, y el posible beneficio puede parecer que no vale la pena.
- **Falta de presupuesto** – las organizaciones usualmente fallan al planear los costos involucrados en la destrucción de documentos. Estos costos pueden incluir el tiempo de los empleados, el equipamiento o los honorarios para los proveedores.

## Razones para limpiar tu información

---

Con todas estas razones para que los empleados eviten la destrucción de información, ¿vale la pena intentar motivar a los empleados para que limpien lo redundante, obsoleto o trivial?

En una palabra: sí.

Los posibles beneficios de deshacerse adecuadamente de los datos superan con creces el esfuerzo – y el gasto – de no hacer nada. Aquí te dejamos cinco de las principales razones para eliminar los información obsoleta:

### 1. Cumple la normativa vigente

Una de las razones más convincentes para que las organizaciones eliminen su información es cumplir la normativa pertinente. Una encuesta realizada por [World Information Governance](#) pidió a los profesionales de la gobernanza de la información que calificaran la importancia de diferentes impulsores en una escala del 1 al 5. En ella, se constata que «los principales impulsores de la Gobernanza de la Información (GI) en las organizaciones siguen siendo cada vez más las obligaciones reglamentarias externas/ cumplimiento/legales (con un notable aumento de esta puntuación de 3,35 a 4,17 sobre 5,0)».

Este aumento de la preocupación por el *compliance* se debe al creciente número de normativas vigentes. Según una [estimación](#), las empresas pueden estar sujetas a entre 8.000 y 15.000 normativas diferentes relacionadas con la conservación de datos.

Además, los gobiernos de todo el mundo aprueban nuevas leyes o actualizan las normativas existentes sobre conservación de datos casi 200 veces al día. Cada una de esas regulaciones puede ser compleja. Por ejemplo, el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea es una de las leyes de privacidad más completas del mundo, y se está convirtiendo en un modelo para otros países. El RGPD establece que las organizaciones solo pueden conservar datos personales durante el tiempo necesario para realizar la tarea a la que fueron asignados. Es decir, las organizaciones deben hacer un seguimiento de los datos personales y cuándo se cumplió ese objetivo, lo que puede resultar una tarea difícil. Asimismo, esa misma ley otorga a los ciudadanos el derecho al olvido. En otras palabras, las organizaciones deben eliminar los datos de un individuo cuando se les pida – otra tarea que puede resultar difícil cuando la información se encuentra dispersa en múltiples aplicaciones y sistemas.

Aunque las estimaciones sobre cuánto cuesta cumplir la normativa varían, no cabe duda de que es caro. Algunos expertos hablan de [10.000 dólares por empleado](#), mientras que otros calculan una media de [5,47 millones de dólares anuales](#) para las grandes multinacionales.

Aunque todos coinciden en que el incumplimiento cuesta mucho más. De hecho, el [Ponemon Institute](#) constató que las grandes organizaciones que infringen la normativa sobre privacidad incurren en una media de 14,82 millones de dólares de costos al año.

La amenaza de multas y sanciones supone un poderoso incentivo para que las organizaciones eliminen la información obsoleta que ya no sirve para nada.

## 2. Disminuye los riesgos

En esa [encuesta de IG World](#), el segundo mayor impulsor de los esfuerzos de gobernanza de la información es el deseo de «disminuir los riesgos [en relación con] datos que podrían haberse eliminado de forma justificada». Esto tiene sentido, dado que las empresas están muy centradas en minimizar sus riesgos. Así lo pone de manifiesto una [encuesta de 2023 de The Economist](#) en la que el 90% de los ejecutivos afirman que la identificación de riesgos se ha vuelto más importante para su organización.

¿Qué tipo de riesgo plantea la información no eliminada?

Para empezar, aumenta el impacto potencial de un ciberataque. La ciberdelincuencia es un gran negocio, y va en aumento. Según [IT Governance](#), en 2023 se produjeron 2.814 incidentes conocidos de violación de datos, que afectaron a más de 8.200 millones de registros. Esto representa un fuerte aumento con respecto a los 1.063 incidentes de seguridad que perjudicaron a 480 millones de registros [en 2022](#).

Cada incidente es más caro. [IBM informa](#) de que el costo medio de una violación de datos fue de 4,45 millones de dólares en 2023. Eso se traduce en un aumento del 2,3% en relación con 2022, y un 15,3% más que en 2020.

Almacenar la información más tiempo del necesario también puede escalar el riesgo legal de una organización, así como los costos de eDiscovery. Del mismo modo, para las organizaciones gubernamentales, puede intensificar los costos y riesgos asociados al cumplimiento de la Freedom of Information Act (FOIA) y legislaciones similares.

Aunado a ello, tener información obsoleta aumenta las posibilidades de que alguien utilice datos defectuosos para tomar decisiones. Si no dispone de buenos procesos de calidad de datos, los datos erróneos pueden filtrarse fácilmente en los análisis e infectar tu planificación estratégica.

Por último, el incumplimiento de las políticas de conservación puede obstruir tu organización y perjudicar la productividad.



## 5 servicios para limpiar tus registros

Si estás listo para empezar a limpiar tu información, Iron Mountain tiene una variedad de servicios que pueden ayudarte:

1. **Destrucción Segura** – con más de 73.000 clientes en Norteamérica, Iron Mountain es desde hace tiempo líder en destrucción segura. Tanto si requieres servicios in situ o fuera de las instalaciones, de destrucción masiva o recurrente, Iron Mountain tiene los recursos que necesitas.

2. **Clean Start** – ideal para organizaciones que están realizando cambios inmobiliarios, incluida la transición a trabajo remoto o híbrido, los servicios de Clean Start te ayudan a optimizar el espacio, reducir el riesgo y mejorar la sostenibilidad. Clean Start incluye evaluación, destrucción, optimización del flujo de trabajo, digitalización, y mucho más.

3. **Servicios de Asesoramiento en Gobernanza de la Información** – obtén la consultoría especializada que necesitas para revisar, mejorar y acelerar tus iniciativas de fechas de conservación, privacidad, clasificación y gestión de información u otras operaciones de Gobernanza de la Información. Podemos ayudarte a desarrollar políticas e implantar programas que satisfagan tus objetivos de cumplimiento normativo y gestión de riesgos.

4. **Gestión de Información de Registros (RIM)** – además de la custodia y gestión documental, contamos con expertos en la materia y profesionales certificados en gestión documental que te ayuden a tiempo completo o parcial.

5. **Clasificación de Archivos Cleanup Suite** – estas soluciones basadas en la tecnología te ayudan a identificar qué registros tienes y a tomar medidas para transformarse a una forma de trabajo más digital. Incluye codificación de registros de Smart Assign, servicios fotográficos de Organización e Inventario Documental y reorganización de Clasificación de Archivos.

### 3. Mejora la eficiencia

Desde hace un par de décadas, los líderes empresariales oyen hablar de las virtudes de big data. En algunos casos, eso ha llevado a pensar que tener más datos siempre es mejor.

No obstante, analistas y científicos de datos afirman que eso no siempre es cierto.

Según el estudio que se lea, los profesionales del análisis de datos suelen dedicar entre el 40% y el 80% de su tiempo limpiando y configurando datos. Esto es un problema para las empresas porque estas funciones son algunas de las mejor pagadas en la mayoría de las organizaciones. Según [Indeed](#), los científicos de datos en EE. UU. ganan unos 124.000 dólares al año, y sus ingresos pueden ser incluso superiores en determinadas áreas. Si estos profesionales invierten todo su tiempo limpiando datos, las empresas no podrán aprovechar todo el valor de su experiencia. Cuantos más datos defectuosos tiene una organización, más tiempo consumen las tareas de limpieza de datos.

El hecho de no eliminar los archivos de forma segura y a tiempo no sólo afecta a los analistas de datos, sino también a los profesionales de la línea de negocio. Del mismo modo que el fenómeno de la parálisis del análisis puede dificultar la decisión sobre qué archivos destruir, también puede obstaculizar otras decisiones empresariales.

En una [encuesta reciente](#), el 74% de los entrevistados afirma que cada día toma diez veces más decisiones que

hace tres años. Más de tres cuartas partes (78%) aseguran que están clasificando más información que nunca, y el 86% señala que esta enorme afluencia de datos está complicando el proceso de toma de decisiones. Como resultado, siete de cada diez se sienten tan abrumados que, al menos en una ocasión, dejaron de tomar una decisión, y el 89% de los líderes empresariales dice que esta situación ha afectado negativamente a sus organizaciones.

Tus colaboradores necesitan datos para tomar buenas decisiones – pero datos precisos y actualizados en volúmenes manejables. Un esfuerzo de limpieza de datos puede ayudar a hacerlo posible.

### 4. Reduce costos

Destruir los archivos de forma justificada y a tiempo también puede ayudar a reducir gastos. Los archivos en papel pueden ser especialmente costosos de almacenar y gestionar. Primero está el costo del papel, más el gasto en archivadores o cajas, más el almacenamiento interno o externo. Luego, hay que añadir el tiempo que los empleados dedican a gestionar documentos y buscando archivos. Iron Mountain calcula que las empresas malgastan 600 dólares por colaborador en archivos de papel, y gastan otros 1.500 dólares por archivador o caja al año para gestionar esos archivos en papel.

Si bien el almacenamiento de archivos digitales no es tan costoso desde el punto de vista del almacenamiento y los bienes inmuebles, los costos de TI para el hardware y/o servicios en nube, y el tiempo del personal pueden seguir aumentando.



## Normativas que afectan la conservación de la información

Los gobiernos de todo el mundo han impuesto miles de normativas que obligan a la conservación y/o destrucción de datos. Aquí te presentamos algunas de las más conocidas y de mayor alcance:

Unión Europea: [GDPR](#)

Estados Unidos: [California Consumer Privacy Act \(CCPA\)](#), [California Privacy Rights Act \(CPR\)](#), [Health Insurance Portability and Accountability Act \(HIPAA\)](#), [Gramm-Leach-Bliley Act \(GLBA\)](#), [Sarbanes-Oxley \(SOX\)](#), [Children's Online Privacy Protection Act \(COPPA\)](#)

Canada: [Personal Information Protection and Electronic Documents Act \(PIPEDA\)](#)

Brasil: [General Data Protection Law \(LGPD\)](#)

India: [Digital Personal Data Protection Act](#)

Australia: [Privacy Act](#)

Israel: [Privacy Protection \(Data Security\) Regulations](#)

Japón: [Act on the Protection of Personal Information](#)

Sudáfrica: [Protection of Personal Information Act \(POPIA\)](#)

Como el volumen de datos almacenados aumenta, también lo hace el costo del compliance – así como las posibles multas por incumplimiento. Más datos también son más caros de proteger – y más costosos si la organización sufre una violación de datos. Además, el exceso de información aumenta los costos laborales al obstaculizar la eficiencia y la productividad.

Así que, aunque pueda parecer que conservar archivos obsoletos no es tan caro, los costos reales son mucho más elevados de lo que la mayoría cree.

## 5. Fomenta una cultura de datos

La última razón para limpiar los archivos obsoletos es un poco más difícil de cuantificar. Deshacerse de la información redundante, obsoleta y trivial (ROT) puede ayudar a promover una cultura de datos, una ética organizativa que valora la toma de decisiones basada en información.

Los expertos sostienen que promover esta mentalidad entre los empleados puede ser muy valioso. «Los beneficios de una cultura en función de los datos es examinar y organizar la información con el objetivo de prestar un mejor servicio a los clientes y consumidores», afirma [Alan Duncan](#), Vicepresidente Analista de Gartner. «También refuerza y acelera los procesos de toma de decisiones».

[Kim Herrington, de Forrester](#), está de acuerdo: «aunque la tecnología sienta las bases para una transformación impulsada por los insights, alimentar una cultura de datos centrada en las personas es igual de importante, especialmente a medida que los ejecutivos de tecnología y los colaboradores toman o no buenas decisiones».

Si bien la mayoría de los ejecutivos quieren crear una cultura de datos, pocos lo consiguen. [Un informe reciente de Harvard Business Review](#) concluye que sólo el 20,6% de los encuestados afirman que sus empresas han establecido una cultura de datos. Esto supone un descenso con respecto al 28,3% que afirmaba lo mismo cuatro años atrás.

En [ese informe](#), el 79,8% de los directivos señala que los obstáculos culturales – y no la tecnología – son su mayor barrera para centrarse más en la información. Teniendo en cuenta estos resultados, no es sorprendente que sólo el 23,9% de los encuestados indicara que han creado una organización basada en datos.

Lanzar una única iniciativa para depurar la información ROT no bastará por sí sola para crear una cultura de datos. Sin embargo, este tipo de proyectos ayudan a enviar el mensaje que una empresa se toma su información muy en serio. Y cuando se combina con otros esfuerzos, la destrucción de datos puede ayudarte a inculcar prácticas positivas en toda tu organización.

## Tips para limpiar la información

Muchos profesionales de la gobernanza de la información son muy conscientes de estas ventajas de los proyectos de limpieza. De hecho, cuando en la [encuesta de IG World](#) se preguntó a los profesionales qué tipo de proyectos les gustaría llevar a cabo, los dos más votados fueron un proyecto de limpieza de datos heredados (54%) y la destrucción justificada de información (39%).

Si tu organización está preparada para iniciar un proyecto de limpieza este año, estos tips pueden ayudarte:

- **Empieza por lo más alto.** Para tener éxito, un equipo de gobernanza de la información necesita un patrocinador ejecutivo entusiasta, y hacer cumplir las políticas de conservación de datos no es una excepción. Si quieres que los colaboradores de toda la organización participen en una eliminación de datos justificable, necesitas enviar el mensaje desde lo más alto de tu empresa.

- > **Crea un equipo interdisciplinar.** Los esfuerzos exitosos de gobernanza de la información incluyen el respaldo de muchas disciplinas diferentes trabajando juntas. La encuesta de IG World reveló que el 49% de los entrevistados dispone de un comité directivo formal de gobernanza de la información, y otro 33% tiene uno informal. El tamaño más de los comités es de seis a diez miembros, aunque un porcentaje considerable tiene más de 10 miembros.
  - > **Ten en cuenta las restricciones legales.** Tus esfuerzos de eliminación de información deben ser legítimos, es decir, deben hacer frente a una auditoría. Tu equipo jurídico debe estar íntimamente implicado en la aplicación de tus políticas de eliminación de datos, para que te asegures de que no estás borrando accidentalmente datos que estás legalmente obligado a conservar.
  - > **Solicita ayuda.** Si la limpieza de los archivos obsoletos parece ser un proyecto demasiado grande para que tus empleados lo gestionen con su carga de trabajo habitual, plantéate contratar un proveedor externo. Los profesionales pueden limpiar tus archivos más rápidamente y por menos dinero que los recursos internos.
  - > **Monitorea las métricas.** Si llevas la cuenta de cuántos datos tienes y cuántos está destruyendo de forma justificada, podrás calcular el ahorro de tu organización. Eso puede ayudarte a determinar el valor del proyecto y considerar la posibilidad de emprender esfuerzos similares de forma recurrente.
- Para obtener más información, consulta el curso de [Information Governance](#) en nuestro portal web.

## Sobre Iron Mountain

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), fundada en 1951, es 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 de propiedades de más de 85 millones de pies cuadrados en más de 1.400 instalaciones ubicadas en más de 50 países, Iron Mountain almacena y protege miles de millones de activos de información, incluyendo información crítica para el negocio, datos altamente confidenciales y artefactos culturales e históricos. Al ofrecer soluciones que incluyen almacenamiento seguro, gestión de la información, transformación digital, 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 costos y riesgos, cumplir la normativa, recuperarse de desastres y permitir una forma de trabajar más digital.



[ironmountain.com/es-co](https://ironmountain.com/es-co) | [ironmountain.com/es-ar](https://ironmountain.com/es-ar) | [ironmountain.com/es-cl](https://ironmountain.com/es-cl) | [ironmountain.com/es-pe](https://ironmountain.com/es-pe) | [ironmountain.com/es-mx](https://ironmountain.com/es-mx)

© 2024 Iron Mountain, Incorporated y/o sus filiales («Iron Mountain»). Todos los derechos reservados. La información contenida en este documento es propiedad y confidencial de Iron Mountain y/o sus licenciantes, no representa ni implica una invitación u oferta, y no puede utilizarse para el análisis de la competencia o la creación de un producto competitivo ni reproducirse de ninguna otra forma sin el permiso por escrito de Iron Mountain. Iron Mountain no se compromete con ninguna disponibilidad regional o futura y no representa afiliación o respaldo de ninguna otra parte. Iron Mountain no será responsable de ningún daño directo, indirecto, consecuente, punitivo, especial o fortuito derivado del uso o de la imposibilidad de uso de la información, que está sujeta a cambios y se proporciona TAL CUAL, sin declaraciones ni garantías respecto a la exactitud o integridad de la información proporcionada o a su idoneidad para un fin determinado. «Iron Mountain» es una marca registrada de Iron Mountain en los Estados Unidos y otros países, y Iron Mountain, el logotipo de Iron Mountain y sus combinaciones, así como otras marcas marcadas con ® o TM son marcas comerciales de Iron Mountain. Todas las demás marcas pueden ser marcas comerciales de sus respectivos dueños.