



WHITE PAPER

DE HOY AL FUTURO: CÓMO AVANZAR EN TU CAMINO HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CONTENIDOS

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

Seamos sinceros: a la mayoría de las organizaciones aún les queda camino por recorrer en su viaje hacia la transformación digital. El “business as usual” puede ser un obstáculo importante para su éxito en la evaluación y reconfiguración de los procesos empresariales cotidianos.

Gracias a nuestra [investigación con Economist Impact](#), sabemos que la mayoría de los líderes consideran que el trabajo y los negocios seguirán siendo digitales. Sin embargo, aunque el 80% se muestra optimista sobre su proceso de transformación digital, sólo el 26%

afirma que su CEO es el responsable directo de impulsar iniciativas de resiliencia*.

Según un [estudio de Deloitte](#), “aunque el 85% de los directores ejecutivos aceleraron las iniciativas digitales durante la pandemia, la mayoría no puede articular su estrategia global ni los avances más allá de haber invertido en tecnología”. El imperativo del cambio es, cada vez más, crear empresas adaptables, que puedan prosperar en la economía digital. Si los CEOs no pueden afirmar que su transformación digital se ha traducido en nuevas ventajas empresariales o en adaptabilidad, entonces no se han transformado de verdad”.

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

Transformación digital. Engloba cualquier iniciativa que utilice la tecnología para mejorar la resiliencia y el desempeño de la empresa.

Los consumidores de hoy, nativos digitales y conocedores de la tecnología, esperan un compromiso inmediato. En consecuencia, las empresas deben actualizar sus procesos operativos básicos si quieren seguir creciendo y prosperando. De lo contrario, corren el riesgo de quedarse atrás.

No todos los sectores atienden las mismas necesidades de los consumidores, por lo que la transformación digital puede significar cosas distintas para cada organización. Sin embargo, el resultado es el mismo. ¿Instituciones financieras que utilizan el aprendizaje automático para detectar y predecir transacciones fraudulentas? Transformación digital. ¿Minoristas de comercio electrónico que buscan nuevas formas de ofrecer recomendaciones personalizadas a sus clientes? Transformación digital. ¿Organismos de la Administración que convierten el papel en formato digital para facilitar el acceso a los registros públicos? Eso también es transformación digital.

SITUACIÓN GENERAL DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Para sobrevivir en el actual mundo de los negocios, impulsar el compromiso de los clientes, retener y contratar a empleados y desarrollar capacidad de resiliencia, las organizaciones necesitan modernizar los procesos vigentes.

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

ADEMÁS, SE PREVÉ QUE EL 53% DE LAS ORGANIZACIONES CUENTEN CON UNA ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA TODA LA EMPRESA.

A estas alturas, es difícil imaginar que alguna empresa no acelere su viaje hacia la transformación digital.

Aunque se dice que Estados Unidos es el mercado que más invierte en transformación digital, el resto del mundo se le aproxima rápidamente.

“Para 2025, el gasto en transformación digital en Europa alcanzará los 653.000 millones de dólares, lo que supone más del doble que en 2020. Además, para 2023, el gasto en torno a este concepto superará al no relacionado con ello, lo que confirma el fuerte compromiso de las empresas europeas con la transformación digital”, afirma Angela Vacca, directora sénior de investigación de European Industry Solutions, Customer Insights & Analysis de IDC.

Toda buena iniciativa digital empieza por modernizar los sistemas de gestión de datos e información de

una organización. Solo cuando los flujos de trabajo cotidianos de las empresas reducen los procesos manuales y los basados en papel puede producirse una verdadera transformación y aceleración digitales.

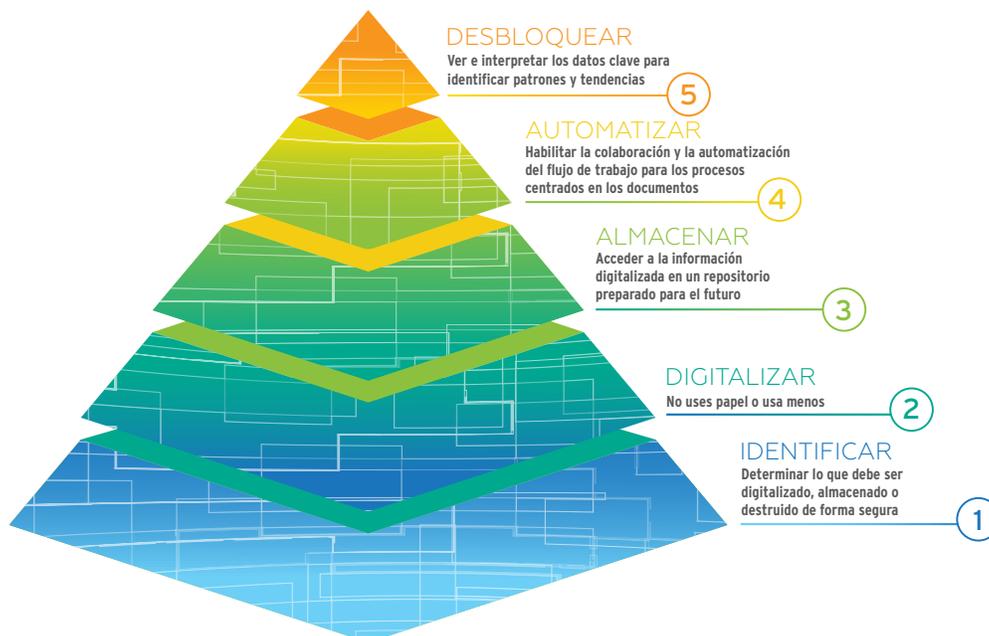
Nuestra investigación de abril de 2022 junto a un proveedor externo reveló que el 74% de las organizaciones planea eliminar por completo los archivos impresos en los próximos cinco años**. Ahora bien, que estos esfuerzos tengan éxito o no es otra cuestión, y creemos que depende de dos cosas: la aceptación por parte de los ejecutivos y un proceso estratégico para su implantación.

Teniendo en cuenta estas previsiones, quienes no se pasen a los flujos de trabajo digitales corren el riesgo de quedarse rezagados con respecto a sus competidores. ¿Tienes ya un plan de transformación digital? Si no es así, sigue leyendo.

CÓMO TRANSFORMAR DIGITALMENTE TU ORGANIZACIÓN

Hoy en día, la mayoría de los documentos empresariales “nacen digitales”. Aunque los documentos impresos siempre pueden ser necesarios para determinados fines en función de la regulación local, es importante buscar un equilibrio entre los ficheros físicos y los digitales que conserva tu empresa. Cualquier uso innecesario del papel da lugar a un escenario híbrido de información física y digital que puede ser difícil de gestionar. Duplica los esfuerzos y aumenta los riesgos para tu negocio y tu cuenta de resultados. La buena noticia es que nuestro estudio realizado con Economist Impact muestra que el 93% de las organizaciones encuestadas ya ha puesto en marcha iniciativas para depurar los documentos, archivos y datos físicos y digitales que tienen almacenados*.

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



PASO 1: IDENTIFICAR

DEFINE QUÉ DEBERÍA CONSERVARSE, DIGITALIZARSE O DESTRUIRSE

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 obstáculos a la hora de gestionar los documentos en papel para el proceso de transformación digital**. No es posible tomar decisiones de negocio acertadas si no se sabe lo que hay en el inventario de información y documentos. Un inventario bien organizado y depurado es un primer paso fundamental hacia una organización transformada digitalmente. Con ello, podrás tomar las decisiones correctas sobre qué documentos conservar, destruir de forma justificada o digitalizar.

¿Es un proyecto complejo? Sí, pero merece la pena.

Si no lo necesitas, destrúyelo. Las organizaciones deben disponer de calendarios de conservación basados en los requisitos legales, regulatorios y operativos de su sector específico para fundamentar sus procesos de toma de decisiones. Los documentos que hayan superado los tiempos conservación de obligado cumplimiento en virtud de estas normas pueden destruirse de forma justificada. Aunque la idea de conservarlo todo sea tentadora, también es potencialmente perjudicial, y a continuación explicamos por qué:

- **Aumento de costes:** almacenar registros que han cumplido con los requisitos de conservación que establece la normativa sólo aumenta los gastos de gestión de la información de tu organización.
- **Riesgo de cumplimiento:** ciertas normativas exigen la destrucción de los documentos una vez que han cumplido su periodo de conservación.
- **Pérdida de productividad:** el empleado medio pasa el 25% de su jornada laboral archivando, copiando, indexando o recuperando documentos en papel.

Una vez que hayas determinado qué documentos deben conservarse, podrás decidir qué digitalizar.

PASO 2: DIGITALIZAR

SIN PAPEL O CON POCO PAPEL

Los documentos impresos que siguen siendo vitales para la actividad de tu empresa deben digitalizarse para facilitar su acceso y profundizar en su análisis. Pero no es necesario digitalizarlo todo. Por término medio, las organizaciones confirman que el 42% de las cajas que contienen documentos en papel deben digitalizarse**. El resto puede almacenarse de forma segura o destruirse, en función de tus obligaciones y necesidades.

La digitalización permite a las organizaciones aprovechar al máximo la información de que disponen y, en su mayoría, ya han dado este paso. En lo que respecta a la conservación de documentos, el 72% de las organizaciones ya los almacena digitalmente**.

Al digitalizar los registros en papel, tu equipo puede:

- Acceder de forma segura a los datos de la empresa en cualquier lugar, ya sea trabajando en remoto o en la oficina.
- Identificar, comprender y extraer información de la que ha sido digitalizada en todos los departamentos.
- Agilizar los flujos de trabajo complejos para mejorar la experiencia de los clientes y de los empleados.
- Responder con rapidez y tomar decisiones bien fundadas.
- Aumentar la productividad diaria.

Cuando se trata de digitalizar, tienes varias opciones:

- **Backlog completo:** esta vía te sitúa en el carril rápido de la transformación digital, pero es un proceso laborioso y no siempre necesario. Comienza por clasificar tus archivos por orden de prioridad en proyectos de conversión más pequeños, que es lo que se conoce como conversión backfile.
- **Digitalización según sea necesario:** la digitalización de los archivos a medida que estos se necesitan reduce la carga inicial que supone una digitalización completa, pero se corre el riesgo de no disponer inmediatamente de una copia digital.
- **Día siguiente y correo digital:** esta opción, que suele utilizarse junto con las de backfile o generación de imágenes según sea necesario, permite escanear, indexar y convertir los nuevos documentos impresos.

Una vez que hayas identificado lo que tienes, lo hayas categorizado y lo hayas escaneado, el siguiente paso es averiguar a dónde va toda la información, independientemente de su formato o tipo.

PASO 3: ALMACENAR

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

A medida que avanzas hacia la transformación digital, puede resultar difícil gestionar todos los aspectos que conlleva. Puede parecer que tu equipo es capaz de mantener con éxito la convivencia de un entorno híbrido de papel y digital.

Sin embargo, almacenar la información digitalmente en un repositorio centralizado basado en la nube permite a los empleados acceder a los datos de la empresa y gestionarlos con mayor eficacia. Hemos descubierto que el 64% de las organizaciones encuestadas cree que es obligatorio mejorar la integración de nuevas

tecnologías como el almacenamiento en la nube para impulsar la resiliencia*.

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

- Garantizar el cumplimiento de las normativas y reducir los riesgos.
- Proteger frente a 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.
- Facilitar el acceso a los datos para su análisis.

Para poner un límite al volumen de papel en tu poder, considera la posibilidad de destruir los registros una vez digitalizados. Sin embargo, incluso después de digitalizarlos y eliminarlos, es probable que aún conserves documentos físicos porque no se hayan considerado esenciales para la creación de imágenes o no haya llegado la fecha en la que tengan que ser destruidos. Ya sea digital o física, tu elección de almacenamiento dependerá en gran medida de tus objetivos de transformación digital, así como de tus políticas y procedimientos de gestión de archivos e información.

A la hora de evaluar las opciones de almacenamiento digital, ten en cuenta los siguientes puntos:

PREMISAS

A favor: El almacenamiento local es la opción más cómoda. No intervienen terceros, no hay necesidad de transferir datos fuera de las instalaciones y no hay riesgo de que el tiempo de inactividad de otras personas afecte a tu actividad. En resumen, eres el dueño de tu propio espacio digital.

En contra: Se prevé que la generación de datos alcance un total de 175 zetabytes (ZB) en 2025. Aunque esto ofrece más oportunidades para extraer información y alcanzar la madurez digital, el almacenamiento de grandes cantidades de datos en las instalaciones propias sólo es posible con una significativa inversión en infraestructuras y la contratación de personal adicional.

¿El almacenamiento de datos en las propias instalaciones compensa los costes permanentes tanto de personal como de infraestructuras?

SERVICIOS DE COLOCACIÓN EN CENTROS DE DATOS (FUERA DE LAS INSTALACIONES)

A favor: Los centros de datos compartidos ofrecen un atractivo modelo de explotación, con la posibilidad de aumentar o reducir rápidamente la capacidad, acceso a las instalaciones y a la corriente eléctrica del proveedor, así como personal de seguridad y asistencia las 24 horas del día.

Contras: Deberás recurrir a un tercero y transferir tus datos a la ubicación externa que se haya elegido. Existe el riesgo (aunque sea pequeño) de que el tiempo de inactividad de los demás afecte a tu negocio.

Al elegir una opción de almacenamiento colocado en un centro de datos, los costes totales de propiedad son menores en comparación con la puesta en marcha de un centro de datos privado. También deja libre al personal de TI para que se centre en proyectos más dinámicos y de mayor valor.

El almacenamiento de datos fuera de las instalaciones también ofrece un nivel más alto de seguridad garantizada y de protección tanto frente a catástrofes naturales como aquellas provocadas por el hombre.

EN LA NUBE

A favor: Gracias a su mayor flexibilidad, escalabilidad y fiabilidad, los gastos de mantenimiento y conservación son mínimos. El almacenamiento en la nube es ideal para los trabajadores que se encuentran en remoto y necesitan un acceso bajo demanda a la información, así como una colaboración más sencilla. Además, esta solución reduce los gastos de capital para aquellos empresarios que buscan disminuir costes.

La nube también ofrece una flexibilidad considerable que puede convertirla en una opción

de almacenamiento atractiva. Por ejemplo, puede utilizarse como copia de seguridad de datos activos o para almacenar datos antiguos.

Contras: Por supuesto, la nube no está exenta de inconvenientes. Dado que cualquier persona con un ordenador puede acceder a ella, es más susceptible de sufrir una brecha de seguridad. Optar por el almacenamiento en la nube significa que tu organización puede sopesar la implantación de medidas de seguridad para reforzar la protección contra 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 en la escalabilidad, mientras que otras han sido diseñadas específicamente para la gestión de datos empresariales. Estas últimas tienden a dar prioridad a la seguridad. Así que, si buscas una solución de almacenamiento en la nube para optimizar el almacenamiento de tus datos, probablemente sea buena idea elegir una solución en la nube pensada para empresas.

CONSERVA TUS DATOS ARCHIVADOS

Cuando se trata del almacenamiento de datos de archivo, no es necesaria una solución que ofrezca conectividad las 24 horas del día, los 7 días de la semana, así como acceso a 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 de propiedad.

PASO 4: AUTOMATIZA

PERMITE LA COLABORACIÓN Y LA AUTOMATIZACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO PARA LOS PROCESOS BASADOS EN DOCUMENTOS

Ahora que ya has ordenado la información y has tomado decisiones al respecto, ha llegado el momento de automatizar los procesos manuales que consumen una importante parte del valioso tiempo de tus empleados. Esto es especialmente importante para aquellas áreas de la empresa que se encargan de gestionar numerosos documentos, como Recursos Humanos o Contabilidad.

Según un estudio de Forbes, “se espera que la demanda de procesos de automatización de flujos de trabajo se dispare hasta los 26.000 millones de dólares en 2025, frente a los menos de 5.000 millones de 2018.” La pandemia no ha hecho sino acelerar estos esfuerzos. Hemos descubierto que el 75% de las organizaciones ha aumentado sus inversiones en tecnología basada en la nube o en herramientas digitales para mejorar la automatización de flujos de trabajo desde que comenzó la pandemia*.

Tomemos el área de Contabilidad como ejemplo de un proceso corriente basado en documentos que se da en casi todas las organizaciones. Las facturas de los proveedores suelen llegar a varias oficinas, en distintos formatos (papel y digital), diseños e idiomas, y se remiten una a una como archivos adjuntos por correo electrónico al equipo de Contabilidad de la sede central para cotejar y aprobar tanto las facturas como las órdenes de compra. Este proceso manual, que requiere de mucho papel, suele ser ineficaz y provoca retrasos en los pagos a proveedores, lo que debilita las relaciones con éstos.

Para agilizar un proceso de contabilidad manual, sugerimos combinar la digitalización y el aprovechamiento de modernas tecnologías como la inteligencia artificial y el aprendizaje automático. Esto permite crear una sala de correo digital desde la que se puedan extraer automáticamente datos clave de los documentos digitalizados para hacer llegar la información correcta a la persona adecuada en el momento oportuno del proceso.

Es importante que la plataforma que elijas pueda integrarse con los sistemas pertinentes desde los que los usuarios acceden a la información como parte de este 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 a tus empleados para que se centren en iniciativas estratégicas de alto valor, en lugar de verse limitados por tareas que consumen muchos recursos y tienen menos impacto para el negocio.

Para cualquier departamento, los fallos en la gestión de archivos e información obligan a los empleados a perder tiempo buscando soluciones a problemas evitables, lo que impide que la organización sea más rápida, eficiente y flexible.

PASO 5: DESBLOQUEA

VISUALIZA E INTEPRETA LOS DATOS CLAVE PARA IDENTIFICAR PAUTAS Y TENDENCIAS

Este es el último paso en la transformación digital de tu organización. Una vez que hayas identificado qué debes conservar, hayas digitalizado lo que necesitas, hayas definido dónde almacenarlo y hayas 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 la información procedente de los datos para descubrir su verdadero valor.

Un estudio muestra que el 90 % de las organizaciones encuestadas ha implementado tecnologías avanzadas como la inteligencia artificial (IA) y el aprendizaje automático (AM)*. Integrar las capacidades que ofrecen la IA y el AM te permite clasificar y extraer datos para que tu equipo pueda buscar y analizar información a lo largo de múltiples repositorios. Al agregar y conectar visualmente estos datos a través de cuadros de mando en una sola plataforma, obtendrás información de gran utilidad para la toma de decisiones de negocio más fundamentadas.

Con estos análisis avanzados, identificar patrones y tendencias se convierte en una tarea sencilla que te ayudará a comprender mejor el panorama de datos de tu empresa. También tiene el potencial de descubrir nuevas fuentes de ingresos que quizá no hubieras considerado antes.

EVITA REPETIR EL PASADO: EL VALOR DE UNA POLÍTICA DE CONSERVACIÓN ACTUALIZADA

La ejecución de estos cinco pasos llevará a tu organización a superar su primera fase de transformación digital. Sin embargo, como la tecnología sigue avanzando y se crean más datos, es imprescindible garantizar la continuidad de estos esfuerzos manteniendo una buena calidad de los datos para lograr el éxito y la resiliencia a largo plazo.

Así pues, el camino hacia la transformación digital no es lineal, sino circular. Una vez completados los cinco pasos de la transformación digital, el foco de atención se desplaza a la repetición del proceso. Esto significa que hay que aplicar un calendario de conservación de documentos bien planificado para evitar 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 empleados sobre cuánto tiempo deben conservar los registros por motivos legales y operativos, y cuándo es el momento de deshacerse de ellos de forma segura.

Con un calendario de conservación sólido, podrás:

- Controlar el crecimiento desenfrenado del volumen de archivos.
- Demostrar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en materia de conservación de documentos.
- Mejorar la capacidad de localizar y recuperar información cuando sea necesario.
- Reducir los riesgos de litigio.

La forma en que ejecutes tu calendario de conservación es elección tuya. Puedes:

- Realizar un seguimiento manual, guardar la información (en una hoja de cálculo, por ejemplo) y, a continuación, difundir la normativa según sea necesario a través del correo electrónico y/o notas.
- Utilizar una plataforma de terceros que automatice los procesos más laboriosos.
- Utilizar la automatización para vincular reglas a aplicaciones o archivos mediante metadatos.

Los calendarios de conservación son un elemento necesario de la transformación digital; existen para garantizar que tu trayecto sigue por buen camino y cumple con la normativa, tanto en el presente como en el futuro. Considéralo tu plan de gestión de la transformación digital a largo plazo.

Debido a la continua evolución de la tecnología, la regulación industrial y la legislación cambian constantemente, y muchas promulgan normas más estrictas sobre cómo las empresas deben gestionar su información. Los datos organizados y accesibles facilitan el cumplimiento de la normativa, lo que puede ser importante a la hora de afrontar sanciones millonarias.

El actual cumplimiento de la normativa sobre almacenamiento de datos es, probablemente, más importante para la viabilidad a largo plazo de tu empresa que cualquier otra iniciativa de transformación digital.

PROTEGE TU INVERSIÓN EN 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, modifica la experiencia del empleado y del cliente, ante lo cual todas las empresas deben responder. Por tanto, la cuestión no es si hay que transformarse digitalmente, sino cómo acelerar dicha transformación.

Invertir en transformación digital o en su aceleración es como hacer la limpieza de primavera, pero con unos beneficios mucho mayores.

Al final de este viaje, habrás inventariado todos tus archivos en papel y decidido qué digitalizar, almacenar y destruir. Habrás automatizado los flujos de trabajo clave y habrás empezado a sacar partido a tu información.

Esperamos que esta guía te sitúe en el camino correcto para tu transformación digital. Para ayudarte en tu viaje o solicitar la orientación de expertos, puedes contar con la ayuda de Iron Mountain. Ponte en contacto con nosotros hoy mismo.

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

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



900 22 23 24 | [IRONMOUNTAIN.COM/ES](https://www.ironmountain.com/es)

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 225.000 organizaciones en todo el mundo, y con una red de más de 90 millones de metros cuadrados en más de 1.450 instalaciones en más de 50 países, Iron Mountain almacena y protege miles de millones de activos valiosos, incluida la información empresarial crítica, datos altamente sensibles y artefactos culturales e históricos. Proporcionando soluciones que incluyen la gestión de la información, la transformación digital, el almacenamiento seguro, la destrucción segura, así como los centros de datos, la nube y almacenamiento y logística de última generación, Iron Mountain ayuda a los clientes a reducir los costes y los riesgos, a cumplir con las normativas, a recuperarse de los desastres y a hacer posible un modo de trabajo digital. Visite www.ironmountain.com para obtener más información.

© 2023 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 y otros países. Todas las demás marcas comerciales y registradas son propiedad de sus respectivos dueños.