



White paper

Del hoy al futuro: Cómo avanzar en su viaje de transformación digital



Contenido

- 03/ Transformación digital: ¿Qué es y por qué es tan importante?
- 03/ Estado global de la transformación digital
- 04/ Cómo transformar digitalmente su organización
 - 05/ Paso 1: Identificar
 - 05/ Paso 2: Digitalizar
 - 06/ Paso 3: Almacenar
 - 07/ Paso 4: Automatizar
 - 08/ Paso 5: Desbloquear
- 09/ Evitando repetir el pasado - el valor de una política de retención actualizada
- 10/ Proteja su inversión en transformación digital

Seamos honestos: la mayoría de las organizaciones todavía tienen un largo camino por recorrer en su viaje de transformación digital. El "business as usual" puede ser un gran obstáculo para el éxito en la evaluación y reconfiguración de los procesos empresariales cotidianos.

A partir de nuestra [investigación con Economist Impact](#), sabemos que la mayoría de los líderes creen que el trabajo y los negocios seguirán siendo digitales. Pero aunque el 80% es optimista sobre su transformación digital, solo el 26% compartió que su CEO es directamente responsable de impulsar iniciativas de resiliencia.*

Según la [investigación de Deloitte](#), "mientras que el 85% de los CEOs aceleraron iniciativas digitales durante la pandemia, la mayoría no puede articular su estrategia general y el progreso más allá de que hicieron una inversión en tecnología. La necesidad de cambio se centra cada vez más en la creación de un negocio adaptable, uno que pueda prosperar en la economía digital. Si los CEOs no pueden decir que su transformación digital ha resultado en nuevas ventajas comerciales o adaptabilidad, entonces realmente no han transformado sus negocios".

Transformación Digital: ¿Qué es y por qué es tan importante?

La transformación digital abarca cualquier iniciativa que utilice la tecnología para mejorar la resiliencia y el rendimiento empresarial.

Los consumidores de hoy, nativos digitales y altamente tecnológicos, esperan un compromiso inmediato. Como resultado, las empresas deben actualizar sus procesos operativos centrales si quieren seguir creciendo y prosperando. De lo contrario, corren el riesgo de quedarse atrás.

No todas las industrias tienen las mismas necesidades de los consumidores, por lo que la transformación digital puede significar cosas diferentes para distintas organizaciones. Sin embargo, el resultado es el mismo. ¿Instituciones financieras que utilizan aprendizaje automático para detectar y predecir transacciones fraudulentas? Transformación digital. ¿Comerciantes de e-commerce que buscan nuevas formas de ofrecer recomendaciones personalizadas a los clientes? Transformación digital. ¿Entidades gubernamentales que convierten documentos en papel a formato digital para facilitar el acceso a registros públicos? Eso también es transformación digital.

Estado Global de la Transformación Digital

Para sobrevivir en el mundo empresarial actual, impulsar el compromiso del cliente, retener y reclutar empleados y construir resiliencia en los negocios, las organizaciones necesitan evolucionar sus procesos existentes.

Entre 2022 y 2024, [IDC predice](#) que la inversión en transformación digital alcanzará \$6,3 billones y representará el 55% de todos los gastos en tecnología de la información y comunicación (TIC) para el final de ese período.

Además, se prevé que el 53% de todas las organizaciones cuenten con una estrategia de transformación digital a nivel empresarial.

En este momento, es difícil imaginar que alguna empresa no esté acelerando su transformación digital.

Aunque se dice que Estados Unidos es el mayor mercado que invierte en transformación digital, el resto del mundo se está acercando rápidamente.

"Para 2025, el gasto en transformación digital (DX) en Europa alcanzará los 653.000 millones de dólares, más del doble de lo gastado en 2020. Además, para 2023, el gasto en DX superará al gasto en tecnologías que no son DX, confirmando el fuerte compromiso de las empresas europeas con la transformación digital", afirma Angela Vacca, Gerente Senior de Investigación de Soluciones para la Industria Europea, Customer Insights & Analysis, para IDC.

Toda iniciativa digital exitosa comienza con la modernización de los sistemas de datos y gestión de la

información de una organización. Solo cuando los flujos de trabajo diarios de las empresas eliminan los procesos manuales y en papel, la transformación digital y la aceleración realmente ocurren.

Nuestra investigación de abril de 2022 con un proveedor externo reveló que el 74% de las organizaciones planean eliminar por completo los registros en papel en los próximos cinco años. Ahora bien, si estos esfuerzos tendrán éxito o no es otra cuestión, y creemos que depende de dos factores: el compromiso de los líderes y un proceso estratégico de implementación.

Dadas estas proyecciones, aquellos que no conviertan sus flujos de trabajo al formato digital corren el riesgo de quedarse atrás de sus competidores. ¿Ya tiene un plan de transformación digital en marcha? Si no, siga leyendo.

Cómo transformar digitalmente su organización

Hoy en día, la mayoría de los registros empresariales son "nativos digitales". Aunque los documentos en papel pueden seguir siendo necesarios para ciertos propósitos, según las regulaciones locales, es fundamental encontrar un equilibrio entre los archivos físicos y digitales que su empresa conserva. El uso innecesario de papel genera un entorno híbrido en el que la información física y digital coexiste, lo que puede ser difícil de gestionar. Esto duplica esfuerzos y aumenta los riesgos para la empresa y su rentabilidad. La buena noticia es que nuestra investigación realizada con Economist Impact revela que el 93% de las organizaciones encuestadas han implementado iniciativas para eliminar archivos físicos antiguos y documentos digitales obsoletos.

Para modernizar la gestión de datos e información, contar con una guía sólida de transformación digital es clave. Aquí presentamos cinco pasos fundamentales para preparar a su equipo para el éxito en la transformación digital:

5

DESBLOQUEAR - Visualizar e interpretar datos clave para identificar patrones y tendencias.

4

AUTOMATIZAR - Habilitar la colaboración y la automatización del flujo de trabajo para el procesamiento de documentos.

3

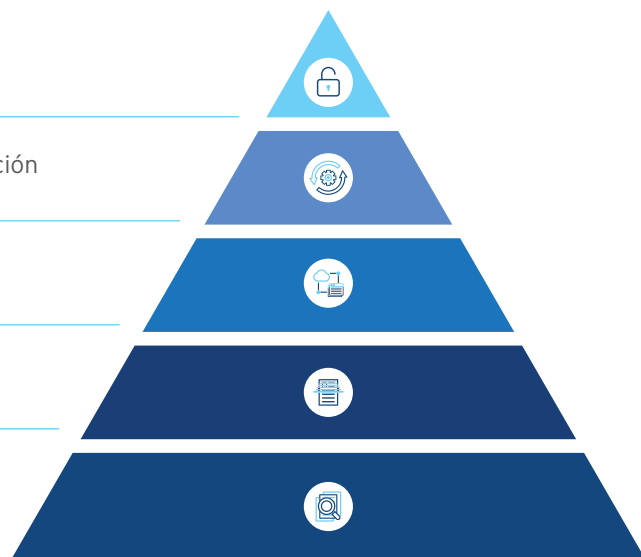
ALMACENAR - Acceder a documentos digitales en un repositorio seguro.

2

DIGITALIZAR - Convertir documentos físicos en formato digital.

1

IDENTIFICAR - Determinar qué documentos deben digitalizarse, almacenarse o eliminarse.



Paso 1: Identificar

Determine qué debe ser retenido, destruido o digitalizado

No es sorprendente que el 67% de los líderes afirmen que identificar los documentos que deben digitalizarse es un factor clave para eliminar registros en papel y avanzar en la transformación digital.** No se pueden tomar decisiones de negocio efectivas sin saber exactamente qué registros se tienen.

Un inventario bien organizado y revisado es un paso fundamental para una organización digitalmente transformada. Con un control eficiente, puedes tomar decisiones correctas sobre qué documentos retener, destruir de manera segura o digitalizar.

¿Es un proyecto extenso? Sí, pero vale la pena.

Si no lo necesitas, destrúyelo. Las organizaciones deben contar con calendarios de retención basados en requisitos legales, regulatorios y operacionales específicos de su industria para orientar el proceso de toma de decisiones. Los registros que ya han cumplido con sus obligaciones de cumplimiento pueden ser destruidos de manera segura.

Aunque puede ser tentador conservar todo, también puede ser costoso y perjudicial, por las siguientes razones:

- **Costo elevado:** Almacenar documentos que ya han cumplido con su período de retención solo aumenta los gastos de gestión de la información.
- **Riesgo de cumplimiento:** Algunas regulaciones exigen la destrucción de registros una vez que han cumplido con su período de retención.
- **Baja productividad:** En promedio, un empleado pasa el **25% de su tiempo** archivando, copiando, indexando o recuperando documentos en papel.

Después de determinar qué registros deben conservarse, puedes decidir cuáles deben digitalizarse.

Paso 2: Digitalizar

Elimina el papel o redúcelo al mínimo

Los documentos físicos que son fundamentales para las operaciones comerciales deben convertirse a formato digital para facilitar el acceso y permitir un análisis más profundo. Sin embargo, no todo necesita digitalizarse.

En promedio, las organizaciones informan que el 42% de las cajas que contienen registros en papel deben digitalizarse.** El resto se puede almacenar de manera segura o destruir, dependiendo de tus obligaciones y necesidades.

La digitalización permite que las organizaciones aprovechen al máximo la información que ya poseen, y muchas ya han avanzado en este paso. En cuanto al almacenamiento de registros, el 72% de las organizaciones ya almacenan documentos digitalmente.**

Al digitalizar registros en papel, tu equipo puede:

- Acceder de manera segura a los datos de la empresa desde cualquier lugar, ya sea trabajando de forma remota o en la oficina
- Identificar, comprender y extraer información valiosa de los documentos digitalizados en diferentes departamentos
- Optimizar flujos de trabajo complejos para mejorar la experiencia del cliente y de los empleados
- Responder rápidamente y tomar decisiones informadas
- Aumentar la productividad diaria



Cuando se trata de digitalización, tienes opciones:

- **Respaldo Completo:** Esta opción acelera la transformación digital, pero es un proceso laborioso y no siempre necesario. Comienza clasificando tus archivos por prioridad en proyectos más pequeños de conversión, conocidos como Conversión de Archivos Retenidos (Backfile Conversion).
- **Digitalización Según Necesidad:** Digitalizar documentos conforme se requiera reduce la carga inicial de conversión completa al formato digital, pero corres el riesgo de no tener una copia digital disponible de inmediato.
- **Digitalización Continua y Buzón Digital:** Normalmente utilizada junto con Conversión de Archivos Retenidos o digitalización según necesidad, esta opción permite la escaneado, indexación y conversión de nuevos documentos en papel a medida que llegan.

Después de identificar lo que tienes, clasificarlo y escanearlo, el siguiente paso es determinar dónde se almacenará la información, sin importar su formato o tipo.

Paso 3: Almacenar

Acceso a información digitalizada desde un repositorio seguro y preparado para el futuro

A medida que continúas con tu proceso de transformación digital, puede ser difícil gestionar todos los aspectos de este proceso. Puede parecer que tu equipo puede mantener con éxito un entorno híbrido de documentos físicos y digitales.

Sin embargo, almacenar información digitalmente en un repositorio centralizado basado en la nube permite a los empleados acceder y gestionar los datos empresariales de manera más efectiva.

Un estudio reveló que el 64% de las organizaciones creen que mejorar la integración de nuevas tecnologías, como el almacenamiento en la nube, es clave para fortalecer la resiliencia.

El cambio hacia tecnologías avanzadas de almacenamiento digital ha demostrado los siguientes beneficios:

- Garantizar el cumplimiento y reducir riesgos
- Proteger contra la pérdida de datos y amenazas cibernéticas
- Acelerar la innovación
- Optimizar flujos de trabajo
- Responder a litigios o auditorías
- Facilitar actividades de fusión, adquisición y desinversión
- Hacer que los datos sean accesibles para análisis

Para reducir el volumen de papel, considere destruir los registros después de digitalizarlos. Sin embargo, incluso después de digitalizar y eliminar documentos, probablemente aún tenga registros físicos para almacenar, ya que no todos son esenciales para la digitalización o han alcanzado su fecha elegible de destrucción.

Ya sea digital o físico, la elección del almacenamiento depende en gran medida de sus objetivos de transformación digital, alineados con las políticas y procedimientos de gestión de registros e información.

Al evaluar sus opciones de almacenamiento digital, considere las siguientes alternativas:

En local (On-premises)

Ventajas: El almacenamiento en las instalaciones es la opción más conveniente. No hay participación de terceros, no se requieren transferencias de datos externas y no hay riesgo de tiempos de inactividad de terceros que afecten su negocio. En resumen, usted tiene control total sobre su propio dominio digital.

Desventajas: Se prevé que la creación de datos alcance un total de 175 zettabytes (ZB) para 2025. Aunque esto presenta grandes oportunidades para extraer información valiosa y lograr la madurez digital, almacenar grandes volúmenes de datos localmente solo es posible con una inversión significativa en infraestructura y contratación de personal adicional.

¿Vale la pena mantener completamente el almacenamiento de datos en las instalaciones, considerando los costos continuos de personal e infraestructura?

Centros de datos colocalizados (Externos)

Ventajas: Los centros de datos compartidos ofrecen un modelo operativo atractivo, permitiendo una rápida escalabilidad, acceso al espacio y energía del proveedor, así como soporte y seguridad las 24 horas del día.

Desventajas: Necesitarás un proveedor externo y transferir tus datos a una ubicación designada. Existe un riesgo (aunque pequeño) de que la falla del proveedor pueda afectar tu negocio.

Al elegir un centro de datos colocalizado, los costos totales de propiedad son menores en comparación con la creación de un centro de datos privado. Además, esto libera al equipo de TI para concentrarse en proyectos más estratégicos y de mayor valor.

El almacenamiento externo también proporciona mayor seguridad y protección contra desastres naturales y errores humanos.

En la nube

Ventajas: Con mayor flexibilidad, escalabilidad y confiabilidad, los costos de mantenimiento y operación son mínimos. El almacenamiento en la nube es ideal para trabajadores remotos que necesitan acceso a la información bajo demanda y facilidad para la colaboración.

Además, esta solución reduce el gasto de capital para empresas que buscan reducir costos.

La nube también ofrece una gran flexibilidad, ya que puede utilizarse como respaldo de datos activos o para el almacenamiento de información heredada.

Desventajas: Por supuesto, la nube también tiene sus desventajas. Dado su potencial de acceso por cualquier persona con una computadora, puede ser más susceptible a violaciones de seguridad. Optar por el almacenamiento en la nube significa que su organización puede considerar implementar medidas de seguridad para fortalecer la protección contra filtraciones de datos.

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

Muchos proveedores han desarrollado soluciones que enfatizan el volumen de almacenamiento y la escalabilidad, mientras que otras están diseñadas específicamente para la gestión de datos empresariales. Estas últimas tienden a priorizar la seguridad. Por lo tanto, si está buscando una solución de almacenamiento en la nube para optimizar el almacenamiento de datos, es recomendable elegir una solución empresarial.

Mantener sus datos en almacenamiento archivado

Cuando se trata de almacenamiento de datos archivados, una solución que promete conectividad 24/7 y acceso bajo demanda no es necesaria.

En comparación con las opciones anteriores, los métodos de almacenamiento archivado son más económicos, requieren menos mantenimiento y pueden reducir el consumo de energía y el costo total de propiedad.

Paso 4: Automatizar

Habilitar la colaboración y la automatización del flujo de trabajo para procesos documentales

Ahora que ha organizado y tomado decisiones sobre su información, es momento de automatizar los procesos manuales, los cuales consumen una parte significativa del tiempo valioso de sus empleados.

Esto es especialmente relevante para áreas que gestionan grandes volúmenes de registros, como Recursos Humanos y Cuentas por Pagar.

Según la [investigación de Forbes](#), "se espera que la demanda de procesos de automatización del flujo de trabajo aumente a \$26 mil millones para 2025, en comparación con los \$5 mil millones en 2018". La pandemia solo aceleró estos esfuerzos. Hemos descubierto que el 75% de las organizaciones han aumentado sus inversiones en tecnologías basadas en la nube o herramientas digitales para mejorar la automatización del flujo de trabajo desde el inicio de la pandemia.

Tome cuentas por pagar (AP) como ejemplo de un proceso común centrado en documentos presente en casi todas las organizaciones. Las facturas de proveedores suelen llegar desde múltiples ubicaciones, en diferentes formatos (papel y digital), diseños e idiomas, y se transmiten una por una como archivos adjuntos de correo electrónico al equipo de AP de la sede para la conciliación de facturas y órdenes de compra, además de aprobaciones. Este proceso manual, altamente dependiente del papel, suele ser ineficiente y provoca retrasos en los pagos a los proveedores, debilitando las relaciones comerciales.

Para optimizar un proceso manual de cuentas por pagar, sugerimos una combinación de digitalización y el uso de tecnologías modernas, como la inteligencia artificial y el aprendizaje automático. Esto ayuda a crear un correo digital, donde es posible extraer automáticamente los datos clave de los documentos digitalizados, asegurando que la información correcta llegue a la persona correcta en el momento adecuado del proceso.

Es fundamental que la plataforma que elija pueda integrarse con sistemas relevantes, permitiendo que los usuarios accedan fácilmente a la información dentro del flujo de trabajo.

La automatización de tareas administrativas repetitivas elimina los cuellos de botella, haciendo que el negocio sea más rápido, eficiente y ágil. Además, libera tiempo a los empleados para que puedan enfocarse en iniciativas estratégicas y de alto valor, en lugar de verse atrapados en tareas operativas de bajo impacto.

En cualquier departamento, las fallas en la gestión de registros e información obligan a los equipos a perder tiempo buscando soluciones a problemas evitables. Implementar soluciones de automatización digital evita que su organización se vuelva más lenta, menos eficiente y menos adaptable.

Paso 5: Desbloquear

Visualizar e interpretar datos clave para identificar patrones y tendencias

Este es el paso final en la transformación digital de su organización. Después de identificar qué conservar, digitalizar lo necesario, definir dónde almacenarlo y comenzar a automatizar procesos manuales, es momento de obtener una comprensión más profunda de los datos de su negocio.

Llegar a este punto en el proceso de transformación digital le permite aprovechar los conocimientos basados en datos para generar un valor real.

Las investigaciones muestran que el 90% de las organizaciones encuestadas han implementado tecnologías avanzadas como inteligencia artificial (IA) y aprendizaje automático (ML). La incorporación de estas tecnologías permite clasificar y extraer datos, lo que facilita que su equipo busque y analice información en múltiples repositorios. Al agregar y visualizar estos datos a través de paneles en una plataforma unificada, su empresa obtendrá información valiosa para tomar decisiones más informadas.

Con este nivel de análisis avanzado, identificar patrones y tendencias se convierte en una tarea sencilla, ayudando a comprender mejor el panorama de datos de su empresa. Además, existe el potencial de descubrir nuevas oportunidades de ingresos que quizás no se habían considerado antes.

Evite repetir el pasado – El valor de una política de retención actualizada

La finalización de estos cinco pasos lleva a su organización a su transformación digital inicial. Sin embargo, a medida que la tecnología sigue avanzando y se genera más información, es crucial mantener buenas prácticas de higiene de datos para garantizar el éxito y la resiliencia a largo plazo.

Por lo tanto, la transformación digital no es un proceso lineal, sino circular. Una vez que haya completado los cinco pasos de la transformación digital, el enfoque cambia a repetir el proceso. Esto significa implementar una política bien planificada de retención de registros para evitar errores del pasado.

Las políticas de retención de registros definen los requisitos legales, operativos y de cumplimiento de una organización para el almacenamiento de registros, sin importar su formato. Estas políticas ayudan a los empleados a entender durante cuánto tiempo deben conservarse los registros con fines legales y operativos, así como cuándo deben eliminarse de forma segura.

Con una política de retención sólida, su empresa podrá:

- Controlar el crecimiento descontrolado del volumen de registros
- Demostrar cumplimiento con los requisitos legales y normativos
- Mejorar la capacidad de localizar y recuperar información cuando sea necesario
- Reducir los riesgos de litigios

¿Cómo puede ejecutar su política de retención? Tiene varias opciones:

- Hacer un seguimiento y registrar manualmente la información (por ejemplo, en una hoja de cálculo) y luego distribuirla según sea necesario por correo electrónico o notas internas.
- Utilizar una plataforma de terceros que automatice los procesos más laboriosos.
- Automatizar la aplicación de reglas a los registros mediante metadatos.

Las políticas de retención son un elemento clave de la transformación digital. Garantizan que su proceso siga cumpliendo con los requisitos legales ahora y en el futuro. Piense en ellas como un plan de gestión de transformación digital a largo plazo.

Dado que la tecnología, la legislación y los reglamentos de la industria están en constante evolución, muchas empresas están sujetas a nuevas normas sobre cómo gestionar su información. Tener registros organizados y accesibles facilita el cumplimiento normativo y puede evitar multas millonarias.

La conformidad con el almacenamiento de datos es crucial para la viabilidad a largo plazo de su empresa, incluso más que cualquier otra iniciativa de transformación digital.

Proteja su inversión en la transformación digital

La transición al mundo digital y a las nuevas tecnologías afecta a organizaciones de todos los tamaños y sectores. Más importante aún, esta transformación redefine la experiencia de empleados y clientes, algo clave para que todas las empresas puedan adaptarse. Por lo tanto, la pregunta no es si debe transformar su negocio digitalmente, sino cómo acelerar esta transformación.

Invertir en transformación o aceleración digital es como una limpieza profunda, pero con un beneficio mucho mayor.

Al final de este proceso, habrá inventariado todos sus registros en papel, decidido qué digitalizar, almacenar y eliminar. También habrá automatizado flujos de trabajo y comenzado a desbloquear información valiosa de sus datos.

Esperamos que esta guía le ayude a avanzar en el camino correcto hacia su [transformación digital](#). Si necesita apoyo en su proceso o asesoramiento experto, Iron Mountain está aquí para ayudarle. Contáctenos hoy mismo.

**Research by Economist Impact, sponsored by Iron Mountain, conducted in January and February 2022*

***Survey of Records and Information Management Professionals, conducted via a third-party provider, April 2022*

Sobre Iron Mountain

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) es líder mundial en almacenamiento innovador, gestión del ciclo de vida de activos y servicios de gestión de la información. Con más de 70 años de experiencia, atendiendo a más del 95% de las empresas de Fortune 500 y 225.000 empresas en todo el mundo, Iron Mountain ayuda a sus clientes a LLEGAR MÁS ALTO en la transformación de sus negocios. Ofrece una amplia gama de servicios, que incluyen transformación digital, centros de datos, almacenamiento seguro de registros, gestión de la información, gestión del ciclo de vida de activos, destrucción segura de datos, almacenamiento de arte y logística. Iron Mountain ayuda a las empresas a desbloquear el valor y la inteligencia de sus activos digitales y físicos almacenados, de manera rápida y segura, mientras apoya sus objetivos de sostenibilidad.



ironmountain.com/es-co | ironmountain.com/es-ar | ironmountain.com/es-cl | ironmountain.com/es-pe | ironmountain.com/es-mx

© 2022 Iron Mountain Incorporated. Todos los derechos reservados. Iron Mountain y el diseño de la montaña son marcas registradas de Iron Mountain Incorporated en EE.UU. y otros países. Todas las demás marcas comerciales y registradas son propiedad de sus respectivos dueños.