



White paper

# 10 razones para dejar de usar papel

# Contenido

<b>La oficina que no deja de usar papel</b> .....	<b>3</b>
<b>Razones para prescindir del papel</b> .....	<b>3</b>
1. Disminuyes el tiempo dedicado a buscar información .....	3
2. Liberas espacio físico .....	4
3. Aumentas la resiliencia .....	4
4. Mejoras la seguridad .....	4
5. Optimizas la experiencia del cliente .....	4
6. Habilitas el trabajo a distancia .....	4
7. Fomentas la colaboración .....	5
8. Simplificas los flujos de trabajo .....	5
9. Eres más respetuoso con el medioambiente .....	5
10. Reduces costos .....	6
<b>Cómo puedes empezar</b> .....	<b>6</b>
<b>Sobre Iron Mountain</b> .....	<b>7</b>

## Resumen

Aunque la mayoría de las organizaciones ha empezado a digitalizar algunos procesos, a muchas aún les queda un largo camino por recorrer antes de dejar de usar papel. Esto es lamentable, ya que los procesos sin papel ofrecen ventajas empresariales significativas.

Este artículo examina diez razones para prescindir del papel (*going paperless*) que pueden ayudarte a justificar la transformación digital de tu organización. También, se incluyen cinco tip útiles para dar el siguiente paso en tu viaje hacia la eliminación del papel.

## La oficina que no deja de usar papel

Hoy en día, la mayoría de las organizaciones han digitalizado al menos algunos de sus procesos. Sin embargo, el papel sigue desempeñando un rol considerable en muchas empresas. Pensemos en ello:

- Según la **Agencia de Protección Medioambiental de Estados Unidos (EPA – Environmental Protection Agency)**, el consumo mundial de papel se ha cuadruplicado en los últimos 40 años. En Estados Unidos, cada persona utiliza más de 300 kg de papel al año.
- Un empleado promedio de oficina emplea **aproximadamente 10.000 hojas** de papel al año.
- Alrededor del **45% de las páginas impresas** en una oficina se tiran a la basura antes del final del día.
- El papel es responsable del **23% de los residuos** de los vertederos estadounidenses, y la mitad de todos los residuos de las empresas son de papel.

Actualmente, las computadoras están en todas partes. Entonces, ¿por qué las organizaciones siguen usando tanto papel?

Muchos negocios tienen archivos en papel que están obligados a conservar. La digitalización de estos archivos antiguos puede ser un proyecto enorme que las empresas temen enfrentar.

Muchas tienen formularios que requieren firmas de colaboradores o clientes. La transición a un proceso digital las obligaría a replantearse sus procedimientos y/o adquirir nuevas tecnologías.

La mayoría siguen utilizando papel simplemente porque es la forma en la que siempre han hecho las cosas. La inercia organizativa dificulta el cambio. Es, de cierta forma, más fácil mantener el *status quo*. Sin embargo, que algo sea más fácil no significa que tenga más sentido. Al analizar las ventajas empresariales de prescindir del papel son impresionantes.

## Razones para dejar de usar el papel

Las ventajas de la eliminación del papel varían según el sector, el conjunto de productos, el mercado, la base de clientes y otras características. A continuación, conoce las diez razones más comunes para eliminar el papel en tu organización:

### 1. Reduces el tiempo dedicado a buscar información

Según los estudios que lees, los empleados de oficina pasan entre 7,6 y 12,5 horas a la semana buscando información. Si añadimos el tiempo dedicado a la gestión y preparación de los datos, así como el tiempo que dedican a duplicar el trabajo que ya se ha realizado en otro lugar, pierden unas 20 horas a la semana.

La solución no es sólo la digitalización, sino un enfoque integral que incorpore tecnología de reconocimiento óptico de caracteres y búsqueda avanzada. Además, la búsqueda electrónica es más eficiente que la manual de registros en papel, eliminando la pérdida de registros y archivados incorrectos.

Al mejorar la gestión de la información, los profesionales cualificados pueden darle una orientación más apropiada a su tiempo para actividades más valiosas, volviendo a la organización más eficiente y productiva.



## 2. Liberas espacio físico

Un archivador común ocupa 1 metro cuadrado de superficie para almacenar unas **11.000 páginas de documentos** y cuesta cerca de USD 1.500 al año sin contar los gastos del equipo.

En comparación, 1 GB de almacenamiento puede guardar unas **65.000 páginas** de archivos de documentos, siendo 40 veces más eficiente. Un SSD de 500 GB ocupa unos 27 cm<sup>2</sup>. El almacenamiento digital es eficiente incluso si consideramos las pilas de SSD en los centros de datos. Un trabajador de TI puede mantener cientos de unidades.

Según una [encuesta da CBRE \(Coldwell Banker Richard Ellis\)](#) citada en [The Wall Street Journal](#), el 52% de las empresas tiene previsto reducir su huella de carbono física para el 2025. Reducir el uso de papel y los archivadores es una forma de facilitar este proceso, ayudando a las organizaciones a cortar costos.

## 3. Aumentas la resiliencia

La pandemia de Covid-19 y las recientes catástrofes naturales han sido un señal de alarma para muchas organizaciones.

**Menos del 6% de las personas en Estados Unidos** trabajaban principalmente desde casa, pero la transición para el teletrabajo fue más suave para las empresas con proyectos de transformación digital.

A pesar de otra pandemia incierta, eventos de emergencia, como: incendios, inundaciones, huracanes y condiciones meteorológicas severas de todo tipo son cada vez más frecuentes. Tener un plan de recuperación de desastres para tus registros digitales es esencial, pero ¿qué pasa con tus archivos en papel?

La destrucción de esos archivos por desastres puede comprometer a la empresa. Los registros en papel también pueden aumentar los riesgos de cumplimiento de la normativa y la privacidad, dificultando la defensa legal en caso de denuncias.

La pandemia de Covid-19 y los recientes desastres naturales fueron una señal de alerta para muchas organizaciones.

## 4. Mejoras la seguridad

En medio de las preocupaciones con los riesgos de la ciberseguridad, puede ser fácil pasar por alto las amenazas potenciales que presentan los documentos impresos.

Aunque el acceso a un documento digital puede controlarse, cualquier empleado autorizado puede acceder a ellos.

Una vez que se haya sacado un documento de un archivador, no hay forma de rastrearlo, volviéndose vulnerable para copias, fotos o envíos a destinos indeseados. La destrucción accidental o pérdida es un riesgo significativo.

Se estima que una organización promedio pierde cada año un 7,5% de sus registros en papel, lo que equivale a perder un documento cada 12 segundos. Aunado a ello, los costos asociados son considerables, como 125 USD para ubicar un registro archivado incorrectamente, o entre 350 y 700 USD por documento que nunca se encuentra.

Por supuesto, la digitalización no garantiza una seguridad absoluta, facilita el rastreo y el cumplimiento con regulaciones. Invertir en tecnologías de seguridad e implantar políticas adecuadas sigue siendo esencial, pero la gestión digital ofrece un enfoque más eficaz para proteger la información crítica.

## 5. Optimizas la experiencia del cliente

Desde el punto de vista del cliente, los procesos en papel suelen ser más lentos y propensos a errores que los digitales.

En el sector salud, por ejemplo, completar formularios en papel en la sala de espera puede provocar retrasos cruciales, ya que el personal tiene que introducir manualmente la información en el sistema y comprobar datos como el seguro y el pago.

Los errores de escritura pueden causar trastornos duraderos. En cambio, permitir que los clientes completen los formularios digitalmente, ya sea en una tablet en la oficina o por adelantado en dispositivos personales, ofrece la oportunidad de revisar y corregir la información.

Incluso la simple digitalización de los formularios en papel puede acelerar el proceso, permitiendo a los pacientes ver a un proveedor más rápidamente. Esta mejora no es exclusiva del área de salud y se aplica a sectores que dependen de procesos en papel, lo que destaca cómo la digitalización puede ofrecer una experiencia más eficiente y ágil a los clientes.

## 6. Habilitas el trabajo a distancia

La pandemia ha cambiado las expectativas de los empleados potenciales sobre el trabajo a distancia. Cuando se vieron forzados a trabajar desde casa, a muchos les gustó.

De hecho, muchos dicen que no quieren volver al trabajo presencial.

La encuesta [American Opportunity Survey de McKinsey](#) constató que el 87% de las personas que tienen la oportunidad de trabajar a distancia, al menos una parte del tiempo, aprovechan esta opción.

Además, aunque los estilos de trabajo híbridos (en parte presencial y en parte a distancia) son los más comunes, el 65% de las personas afirmaron que si pudieran trabajar desde casa todo el tiempo, lo harían.

El deseo de tener un horario flexible como el trabajo a distancia es la tercera razón más frecuente por la que la gente deja un trabajo para buscar uno nuevo. La competencia por el talento sigue siendo intensa en muchos sectores.

En el momento en que se redactó este artículo, la tasa de desempleo en EE.UU. era de sólo el 3,4%. Muchas organizaciones recurren al trabajo a distancia para atraer a los mejores talentos.

Ahora bien, puede resultar difícil, o incluso imposible, trabajar a distancia si tu función depende de formularios en papel. La mayoría de las empresas no quiere que sus empleados se lleven papeles a casa, sobre todo si se trata de documentos confidenciales.

Al poner en marcha procesos sin papel, permites estilos de trabajo flexibles y mejoras tu capacidad para contratar a los mejores talentos.

## 7. Fomentas la colaboración

Del mismo modo, los procesos sin papel también pueden facilitar la cooperación entre los empleados. Por más que tus colaboradores estén en una oficina todo el tiempo, lo más probable es que no todos se encuentren en el mismo espacio al mismo tiempo.

Esto puede entorpecer el trabajo conjunto, sobre todo si las personas se encuentran en husos horarios diferentes. Una solución completa de gestión de la información ofrece a los empleados de distintos lugares la posibilidad de comentar y editar los mismos documentos.

Así, se facilita el intercambio de archivos y garantiza que sólo las personas que deberían tener acceso a un expediente concreto realmente lo tengan.

Encontrar, enviar, revisar y editar es más fácil cuando las oficinas prescinden del papel. Este proceso aumenta la probabilidad de que los empleados colaboren entre sí, lo que en última instancia conduce a un mejor producto de trabajo.

## 8. Simplificas los flujos de trabajo

Muchas organizaciones se enfrentan a procesos compartimentados y programas informáticos de un solo uso.

En el peor de los casos, los empleados tal vez tengan que introducir datos de formularios en papel en varios sistemas para que lleguen a todos los lugares necesarios. A veces, pierden horas al día rehaciendo el trabajo innecesariamente.

Al escribir todo esto, es muy probable que cometan algún error. Corregir estos errores más tarde añade tiempo a flujos de trabajo ya de por sí complejos.

En una encuesta realizada por la [Association of Intelligent Information Management](#), el 70% de los miembros afirmó que conseguir que la información correcta llegue a la persona adecuada en el momento apropiado está en el centro de su reto de transformación digital.

La digitalización de los procesos es el primer paso para eliminar los obstáculos y conseguir que los datos lleguen exactamente donde las organizaciones los requieren, cuando sean necesarios.

## 9. Eres más respetuosos con el medioambiente

Un artículo publicado en el [MIT Sloan Management Review](#) reveló que el 90% de los líderes empresariales creen que es importante que sus organizaciones sean más sostenibles. Asimismo, el [88% de las empresas públicas y casi el 70% de las privadas](#) cuentan con una iniciativa medioambiental, social y de gobernanza (ESG) en vigor.

Eliminar el uso de papel puede ayudar a las organizaciones a alcanzar sus objetivos ESG. Según la [EPA](#), «*los productos de papel y cartón constituyeron el mayor porcentaje de todos los materiales en – residuos sólidos urbanos –, con un 23,1% del total generado*».

Como ya se ha mencionado, el papel de oficina es uno de los principales contribuyentes a estos residuos de papel y cartón.

Según [algunas estimaciones](#), «si Estados Unidos redujera el empleo de papel de oficina en tan sólo un 10%, o 490.000 toneladas métricas, las emisiones de gases de efecto invernadero disminuirían en 1,45 millones de toneladas métricas. Eso equivale a retirar de ci carretera 280.000 autos durante un año».

## 10. Reduces costos

Los procesos basados en papel son caros. En primer lugar, están los costos de papel, tóner o tinta y cualquier servicio de impresión. Sólo en Estados Unidos, esto puede ascender a más de [120.000 millones de dólares al año](#).

En segundo lugar, está el costo de almacenar ese papel. Los archivadores, el espacio físico y el gasto de contratación de personal contribuyen a este resultado.

Sin embargo, tampoco hay que olvidar las ineficiencias creadas por el papel. En tercer lugar, las horas perdidas que los empleados dedican a gestionar, archivar y buscar documentos en papel se acumulan rápidamente.

Por último, hay que añadir los costos más difíciles de cuantificar causados por la falta de cooperación eficaz o por clientes molestos debido a la ineficacia de los procesos.

En general, las empresas pueden gastar hasta el [15% de sus ingresos anuales](#) en gestionar procesos ineficaces basados en papel. Aunque no sea posible eliminar el papel por completo, cada paso que des en esta dirección puede ayudarte a reducir gastos y hacerte más rentable.

## Cómo puedes empezar

Las ventajas empresariales de prescindir del papel son innegables. Entonces, ¿por qué no todas las empresas están ya 100% libres de él?

La transformación digital es un viaje. No se puede prescindir del papel de la noche a la mañana – por más que lo quieras así. Probablemente, se necesitaron muchos años en crear y desarrollar los procesos en los que tu organización confía cada día.

Cambiar los hábitos arraigados en una gran empresa llevará tiempo. De hecho, todo el trabajo que conlleva la digitalización de los procesos puede parecer abrumador. Muchas organizaciones no están seguras de por dónde o cómo empezar.

Para facilitar las cosas, Iron Mountain creó una Checklist de Digitalización que describe cinco pasos que te ayudarán a prepararte para la eliminación del papel (*going paperless*):

1. Pon tu casa en orden. Antes de empezar a digitalizar documentos, haz un inventario de los archivos en papel que tienes. Cuando encuentres archivos obsoletos que ya no necesitas conservar, tríturalos y deshazte de ellos de forma segura.

En el caso de los archivos que sí necesitas conservar, anota la razón por la que los guardas y la fecha en la que deben ser destruidos.

2. Elige un punto de partida. Algunos flujos de trabajo tienen mayor impacto en la eficiencia y los gastos de tu organización que otros.

Conviene empezar con un proyecto que produzca resultados notables. Esto ayuda a maximizar el rendimiento de la iniciativa y, al mismo tiempo, te da un impulso interno para digitalizar otros documentos.

3. Define el éxito. Decide el resultado del proyecto. Asegúrate de que sea significativo, alcanzable y medible.

El seguimiento de las métricas clave te permitirá demostrar el éxito e identificar posibles áreas de mejora durante las fases posteriores del proyecto.

4. Crea un caso de negocio (*business case*). Para conseguir la aprobación de los ejecutivos, necesitarás cifras que respalden tus argumentos.

Las razones expuestas en este artículo (*white paper*) pueden servirte de punto de partida, pero asegúrate de investigar un poco y aplicar los principios a tu organización concreta.

Tendrás más posibilidades de conseguir la aprobación de tu proyecto de eliminación del papel si alineas tus objetivos específicos con los objetivos empresariales más amplios de tu organización.

5. Forma un equipo. Para obtener los mejores resultados, crea un equipo interdisciplinar que incluya a las partes interesadas de todos los grupos que se verán afectados por el proyecto de digitalización.

## Iron Mountain InSight

Si tu organización está lista para prescindir del papel, necesitas un sistema de gestión de contenidos con automatización inteligente del procesamiento de documentos diseñado para ayudarte a maximizar la eficacia y la seguridad.

Iron Mountain InSight te ofrece una visión centralizada de tu información. Permite el acceso y la recuperación seguros para tus colaboradores en un único repositorio en la nube para una mayor visibilidad y acceso.

InSight añade estructura al contenido no estructurado de tu organización. La plataforma agrega y conecta información física y digital, extrayendo metadatos importantes de los documentos y automatizando los flujos de trabajo para ayudarte a obtener información relevante más rápidamente.

Y si necesitas más ayuda para configurar tus flujos de trabajo sin papel, el equipo de Servicios Profesionales de Iron Mountain puede trabajar contigo para impulsar tu transformación digital. Para obtener más información, visita la guía [Go Paperless](#) de Iron Mountain.



Asegúrate de contar con una combinación de jefes de departamento y personas de nivel laboral que vayan a llevar a cabo el proyecto. No olvides incluir a los departamentos de TI, Legal, Operaciones y cualquier otro que desempeñe un papel.

Una vez concluidos estos pasos preparatorios, estarás listo para iniciar tu iniciativa de digitalización. Para obtener más información, incluidos consejos y mejores prácticas, consulta la guía [Go Paperless](#) de Iron Mountain. Incluye más artículos (white papers), infografías, casos de éxito de clientes y mucho más.

---

800.899.IRON | [ironmountain.com](https://www.ironmountain.com)

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. Visita [www.ironmountain.com](https://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 marcas registradas pertenecen a sus respectivos propietarios.