



# Gestión de la Información en el Proceso de Transición

# Manual de Integración de Fusiones y Adquisiciones



# Introducción

**Las fusiones y adquisiciones (M&A) ofrecen una vía estratégica para que empresas crezcan, amplíen su presencia geográfica, incorporen nuevos talentos y fortalezcan su ventaja competitiva.**

Sin embargo, presentan sus propios desafíos, como los matices de la integración de sistemas de TI heredados, la alineación de los calendarios de retención y el mantenimiento de la continuidad del negocio. Implican procesos complejos con numerosos factores en juego y posibles obstáculos. Desde la diligencia debida hasta la integración, existen múltiples etapas en el proceso de fusiones y adquisiciones donde pueden surgir problemas y provocar el fracaso de las operaciones.

Por consiguiente, es esencial asegurar que su información corporativa esté adecuada para enfrentar los desafíos de los requisitos de intercambio de información a lo largo de todo el proceso.

Este manual aborda los procedimientos esenciales y las mejores prácticas para la gestión de la información en las diversas fases de una operación (previa, durante y posterior a una fusión o adquisición).

Ya sea que su empresa se esté preparando para una futura adquisición o busque maximizar el valor de una desinversión, las siguientes páginas proporcionan orientación para potenciar el éxito de su organización.

Emplee esta guía para gestionar las complejas exigencias de datos y obtener el máximo rendimiento de su operación.

# Conección Entre Gestión de Registros y las Fusiones & Adquisiciones (M&A)

Primero, examinemos con mayor profundidad la relación entre la Gestión de Registros e Información (RIM) y las fusiones y adquisiciones. La RIM implica la identificación, organización, mantenimiento y acceso a los activos de información, tanto físicos como digitales, a lo largo de su ciclo de vida. Un programa de RIM robusto asegura que la información sea precisa, accesible y segura.

Durante el proceso de fusiones y adquisiciones, es esencial comprender de manera precisa qué información se almacena, dónde, cómo se almacena y cuál es su valor potencial. Contar con un robusto programa de gestión de información de registros (RIM) puede facilitar este proceso, asegurando que toda la información necesaria esté identificada, organizada y accesible. Una de las funciones más relevantes de RIM en fusiones y adquisiciones es maximizar el valor de la operación. Los compradores y socios requieren una visión clara de sus activos de información. Conocer exactamente dónde se almacenan los registros y cuál es su valor genera confianza, lo que a menudo se traduce en mejores condiciones de transacción. Además, cuando dos empresas se fusionan, unifican sus respectivos registros y sistemas de datos.

Esto puede dar lugar a un proceso de integración complicado y prolongado, especialmente si los registros y datos no se administran adecuadamente. Un programa RIM robusto optimiza este proceso al ofrecer un enfoque sistemático para la gestión de datos en ambas organizaciones.



## Etapa 1

# Establecer Bases Antes de Finalizar Acuerdo

La gestión de la información juega un papel fundamental en la preparación del entorno para una fusión o adquisición exitosa.

Incluso antes de comenzar la diligencia debida, la manera en que se organizan, almacenan y acceden a sus datos puede afectar la velocidad, la confianza y el valor final de una posible operación. Como parte de la preparación previa a una transacción, concéntrese en establecer una base sólida mediante la coordinación de las partes interesadas, la evaluación de las capacidades internas, la garantía de la precisión de los datos y la priorización de la privacidad y la seguridad, sentando las bases para una transacción fluida y exitosa.

### Involucre a Personas Idóneas

La información constituye uno de los activos más valiosos de su organización. Por ello, es esencial involucrar a sus gestores de datos o consultores de gestión de la información en el proceso desde el inicio. Su contribución asegura que sus sistemas estén diseñados para facilitar la negociación, en lugar de obstaculizarla. Los directivos también deben reconocer que una gestión eficaz de la información no es únicamente operativa, sino que también representa una ventaja estratégica.

### Evalué Estrategia de Mensajería Instantánea y su Capacidad

Antes de comenzar cualquier negociación, revise su plan de información vigente. ¿Sus sistemas permiten compartir información de manera segura? ¿Están suficientemente optimizados para facilitar la integración con otra organización? Es el momento de identificar las deficiencias, mejorar los flujos de trabajo y alinear su estrategia de información con los objetivos empresariales más amplios.

También pregunte: ¿Dispone el equipo de RIM del personal y del presupuesto necesarios para respaldar una transacción? De no ser así, podría ser necesario invertir en personal o en apoyo externo. Los acuerdos suelen depender de la claridad, la accesibilidad y la precisión de los datos.

No destinar suficientes recursos a esta función es un riesgo que pocos pueden permitirse.

### Prepare sus Sistemas y Dispositivos

Los plazos para las fusiones y adquisiciones suelen ser estrictos. La capacidad de responder con rapidez a las solicitudes de datos puede acelerar o ralentizar el proceso. La digitalización de registros facilita la recuperación de información, especialmente en los entornos de trabajo híbridos actuales, donde se demanda un acceso inmediato. En comparación con la extracción de archivos físicos, la posibilidad de buscar y compartir datos en cuestión de segundos representa una ventaja competitiva.

### Las organizaciones adecuadamente preparadas otorgan prioridad a:

- Sistemas de archivos digitales que sustituyen las búsquedas manuales.
- Acceso sin dificultades al equipo, ya sea de forma remota o en el lugar.
- Programas establecidos de retención de documentos.
- Almacenamiento de documentos centralizado y seguro.

No importa si sus sistemas siguen siendo predominantemente en papel. Ya sea que se base en datos, sea híbrido o predominantemente digital, colaborar con un socio experimentado en la gestión de registros puede resultar beneficioso. Desde los cronogramas de retención hasta los protocolos de seguridad, la contribución de expertos asegura que se maximice el valor de los datos y se minimice el riesgo.

## Conozca Su Inventario de Datos

La debida diligencia requiere información detallada y precisa. Sin embargo, si sus datos están dispersos, desactualizados o desorganizados, cada solicitud se transforma en un caos. Antes de cerrar el trato, asegúrese de saber qué posee, dónde está almacenado y cómo recuperarlo con rapidez.

**Por ejemplo:** ¿podrías buscar todos los actuales? ¿Contratos según la fecha de renovación o el estado de finalización?

¿Hay un sistema para señalar los documentos que ya no necesitan conservación?

*Los repositorios digitales adecuadamente gestionados le permiten atender las solicitudes en minutos, optimizando el tiempo y generando una impresión favorable en los socios potenciales.*

## Primero Exactitud. Luego Rapidez

El acceso rápido es beneficioso, pero únicamente si los datos son precisos. Los registros inexactos, desactualizados o duplicados socavan la confianza. En contraste, una información adecuadamente gestionada refleja madurez operativa y disminuye los problemas de integración.

Desde el inventario y los archivos de empleados hasta los registros financieros, la calidad de sus datos impacta en la calidad de su atención.

## Priorizar Confidencialidad y Seguridad

Los riesgos de violación de datos se incrementan durante las fusiones y adquisiciones. Dado que los equipos intercambian archivos confidenciales entre organizaciones, la privacidad y el cumplimiento normativo deben ser una prioridad.

Sea proactivo. Establezca protocolos que aseguren que únicamente los usuarios autorizados tengan acceso a los datos vinculados a las transacciones. Comprenda sus responsabilidades de cumplimiento, especialmente en lo que respecta a información personal, financiera o de salud, e intégralas en sus procesos desde el inicio.

## La Gobernanza Es Indispensable

Las prácticas de gobernanza robustas, integradas en las operaciones cotidianas, constituyen su mejor defensa contra el riesgo, asegurando que los datos sean precisos, seguros y estén listos para auditorías. Sus políticas de gobernanza de la información deben definir:

- Responsabilidades en la gestión de registros
- Cronogramas de retención conforme a la normativa legal
- Mandatos regulatorios Controles de acceso y medidas de protección de la privacidad de los datos

Contar con estos elementos operativos antes de iniciar la actividad comercial asegura que todo funcione como se espera y disminuye considerablemente las sorpresas posteriores.

*En sectores con rigurosos estándares regulatorios y de seguridad (como la salud y los servicios financieros), una infracción o una auditoría fallida podría acarrear a la organización miles de euros en multas o honorarios legales. El incumplimiento también puede interrumpir las operaciones comerciales o congelar una transacción. Asegurar que sus registros cumplan con las normativas comienza con un análisis exhaustivo de las deficiencias de su plan y procedimientos actuales, siendo recomendable llevarlo a cabo antes de finalizar la transacción.*

## Etapa 2

# Negociación Preliminar al Acuerdo y Debida Diligencia

Antes de concluir un acuerdo, las etapas de negociación y diligencia debida son fundamentales. Estas fases a menudo implican plazos ajustados, solicitudes imprevistas y la necesidad de acceder de manera rápida a información precisa. Un enfoque sistemático para organizar y compartir la información puede potenciar o deshacer el acuerdo.

Este es el momento de recurrir a su administrador de datos o consultor de gestión de información para coordinar esfuerzos y asegurar que todos los activos estén preparados para su revisión y validación.

## Espere la Incertidumbre y Prepárese Para Afrontarla

La sincronización de las transacciones rara vez sigue un patrón lineal. Las solicitudes de datos de última hora y los plazos ajustados son frecuentes. Por ello, es fundamental una coordinación efectiva con el departamento de TI.

Colabore para:

- Identificar anticipadamente los posibles cuellos de botella.
- Identificar las dependencias relacionadas con el acceso al sistema o las transferencias de datos.
- Planificar las contingencias que podrían interrumpir el avance.

Con una alineación proactiva, es posible prevenir retrasos y asegurar el flujo de información crítica en los momentos más necesarios.

## Priorizar la Integridad de la Información

Al combinar conjuntos de datos, los duplicados, los formatos inconsistentes o la propiedad desconocida de los archivos pueden ocasionar confusión y riesgos. Prepárese con anticipación:

- Identificar registros maestros en comparación con copias redundantes.
- Utilizar convenciones de nomenclatura y metadatos para clarificar la propiedad y el historial de versiones.
- Señalar registros potencialmente no conformes para su revisión.

A medida que los requisitos regulatorios evolucionan, los nuevos datos obtenidos podrían dar lugar a brechas de cumplimiento. Establezca protocolos para identificar, evaluar y abordar estos problemas en las primeras etapas del proceso.



## Empieze con un Comienzo Contundente

Lo más pronto posible en el proceso de negociación, organice una reunión de lanzamiento interdisciplinaria. Esto asegura que las partes interesadas estén alineadas sobre qué se debe preparar, cómo se compartirá y quién asumirá la responsabilidad.

### Reuna:

- Representantes de los departamentos legal, de recursos humanos, de tecnología de la información, de cumplimiento y de gestión de registros.
- Expertos en la materia que comprenden la existencia de archivos y su relevancia.
- Propietarios de datos que pueden validar los requisitos de contenido y formato.

### Ejemplo de Agenda de Lanzamiento:

- ¿Cuáles son los pormenores y la estructura del posible acuerdo?
- ¿Qué tipo y volumen de información se intercambiarán?
- ¿Qué formatos están implicados (físico, digital, originales, copias)?
- ¿Existen registros redundantes o duplicados que deban ser considerados?
- ¿Se encuentra información de identificación personal (PII) o datos sensibles que necesiten encriptación o redacción?
- ¿Dónde se halla actualmente la información?
- ¿Cómo se administrará el acceso y se transferirán los archivos?

Esta planificación anticipada permite al equipo prever los desafíos y preparar los datos de manera adecuada, reduciendo así los retrasos durante la diligencia.

## Construya un Equipo Central de Negociación

Forme un grupo de trabajo específico con contactos clave de ambas organizaciones. Este equipo será responsable de la documentación, gestionará los entregables y optimizará la comunicación. Este equipo deberá ocuparse de:

- Crear un entorno de trabajo compartido y centralizado para la colaboración.
- Involucrar al departamento legal y de TI desde el inicio para evaluar los riesgos técnicos, regulatorios y de privacidad.
- Implementar un panel de gestión de proyectos para monitorear los hitos y las tareas.
- Elaborar un índice de trabajo de todos los documentos compartidos y actualizarlo conforme avanza la diligencia debida.

Formar el equipo de transición adecuado es esencial para garantizar una transferencia fluida de información durante una fusión o adquisición. Involucrar a actores clave y a individuos de alto rendimiento asegurará el éxito de la operación y fomentará un equipo comprometido.

## Configurar una Sala de Datos Virtual (VDR) Segura

Una sala de datos virtual (VDR) es fundamental durante la fase de negociación. Actúa como un repositorio seguro para la información confidencial y de propiedad exclusiva requerida para la debida diligencia. Las ventajas de disponer de una VDR incluyen:

- Controla el acceso según el rol y la responsabilidad de las partes interesadas.
- Previene problemas relacionados con el control de versiones y la duplicación de datos.
- Asegura el manejo adecuado de datos sensibles y regulados conforme a la normativa.

Si usted es la parte adquirente, defina con antelación la información a la que necesita acceder y el miembro de su equipo que debe tener acceso. Establecer esto con anticipación disminuye el riesgo de mala comunicación o manejo inadecuado de datos.

## Prepárese Para Proporcionar Información

Antes de compartir cualquier información, lleve a cabo una evaluación exhaustiva de lo que se intercambiará y cómo se alinea con los estándares de cumplimiento. Es fundamental tener en cuenta que el muestreo inicial podría no reflejar el estado general de los archivos. Considere la posibilidad de contratar a un socio externo para auditar, organizar y depurar el contenido antes de la revisión de la debida diligencia.

EVALUAR	PREGUNTAR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligaciones legislativas y específicas de la industria en materia de mantenimiento de registros</li><li>• Volumen, formato, ubicación y estado de la información</li><li>• Políticas de gestión de registros existentes y compatibilidad del sistema</li><li>• Recursos humanos, técnicos y de procedimiento implicados en el intercambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se contabilizan todos los datos corporativos (departamentales, en curso y de escritorio)?</li><li>• ¿Se consideran todos los formatos (físico, digital, remoto y en la nube)?</li><li>• ¿Se incluyen los registros activos, semiactivos y archivados?</li></ul>

## Adopte Método Comprobado Para Lograr Resultados Superiores

No es necesario reinventar la rueda. Siga el ejemplo de aquellos que han explorado y optimizado las complejidades de la gestión de la información a través de fusiones y adquisiciones. Adopte marcos estándar y procesos comprobados para que su trabajo sea más ágil y confiable.

A medida que avanza el acuerdo, realice un seguimiento de los problemas y las lecciones aprendidas, documente los flujos de trabajo del proceso y los métodos de organización de archivos, y contemple ciclos de retroalimentación posteriores a la debida diligencia o revisiones del proceso.

Estos conocimientos no solo facilitarán la finalización del acuerdo actual, sino que también optimizarán la fluidez y eficiencia de las transacciones futuras.

## Etapa 3

### Planificación Anticipada del Cierre Para Integrar la Información

Con los términos convenidos y la estructura del acuerdo definida, específicamente, el periodo previo a la compra definitiva y se formaliza el contrato de compraventa (PSA): esta fase establece los cimientos para la integración. Aquí es donde la preparación se encuentra con la acción. Es el momento de dirigir la integración de la información de manera eficiente, segura y estratégica.

Ya sea que esté integrando datos de una empresa recién adquirida o preparando sus propios activos para la transferencia, es esencial reconocer la información como un activo empresarial crucial. En esta fase, cualquier error puede ocasionar retrasos costosos o riesgos de cumplimiento normativo. Aborde la integración de la información con el mismo nivel de precisión y atención que las operaciones financieras o legales.

Ahora que se han establecido el acceso y los permisos, comienza el verdadero trabajo. Esta fase implica la armonización de sistemas, procesos y personal. Se inicia con un análisis exhaustivo de la infraestructura de información existente.

### Auditoría: Entender Situación Actual

Para asegurar una transferencia o integración efectiva, es necesario evaluar la madurez y la compatibilidad del programa de gestión de la información de la otra organización. Preguntas a considerar:

- ¿Se encuentra en funcionamiento un programa de gobernanza formal?
- ¿Qué tipos de bases de datos de empleados o clientes se incorporarán?
- ¿Existen archivos en transición o almacenados con proveedores externos? ¿Cuáles son las condiciones de dichos acuerdos?
- ¿Qué herramientas tecnológicas se están utilizando y son compatibles con sus sistemas?
- ¿Cómo se administran los metadatos y la indexación de archivos? ¿Qué tan actualizada y coherente es la base de datos?
- ¿Quién será responsable de la integración y qué formación será necesaria para que empleados y clientes se actualicen?



## Inventario: Valorar Colección de Documentos

Una vez que se ha comprendido el estado actual, es momento de evaluar los archivos. Más allá de conocer su existencia, enfóquese en determinar cuáles deben ser conservados, limpiados o eliminados.

### Tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Los archivos satisfacen los estándares de cumplimiento y operación?
- ¿Se han establecido programas de retención o registros de destrucción?
- ¿Es factible suprimir archivos redundantes u obsoletos para optimizar la integración?
- ¿La arquitectura de la información se ajusta a sus necesidades de clasificación?
- ¿Existen riesgos de privacidad o cuestiones de gobernanza que deben abordarse antes de la transferencia?
- ¿Es posible digitalizar documentos físicos? En caso afirmativo, ¿cómo se organizarán para integrarse en su sistema?
- ¿Existen lagunas significativas que deben abordarse antes de la integración?

## Consideraciones Especiales: Recursos Humanos y Datos Sensibles

De todos los registros, los archivos de recursos humanos suelen ser los más complejos. Estos documentos son extremadamente sensibles, están sujetos a rigurosas regulaciones y pueden estar bajo diversas leyes laborales, dependiendo de las jurisdicciones implicadas. Colabore estrechamente con los equipos de RR. HH., legal y de cumplimiento para asegurar que la transferencia, el almacenamiento y el acceso a los datos de los empleados se realicen en plena conformidad con la legislación sobre privacidad y las políticas internas.

## Prácticas Óptimas Para Integración de la Información

La clave reside en los detalles. Una integración efectiva de la información depende de la diligencia y la previsión, especialmente en los aspectos más minuciosos. Estas buenas prácticas pueden tener un impacto considerable en el resultado de su integración de fusiones y adquisiciones:

- **Establezca una cadena de custodia que sea rastreable.** Conozca siempre la ubicación de los archivos, quién los ha gestionado y de qué manera fueron reubicados.
- **Implementar un proceso de indexación y seguimiento de documentos.** Esto proporciona organización y contribuye a mantener control de versiones y accesibilidad a lo largo de todo el proceso.
- **Cuantifique el alcance de la información.** Comprenda el volumen y el formato (por ejemplo, número de cajas, tamaños de archivos digitales y tipos de soportes involucrados).
- **Aclare qué se transferirá, conservará o destruirá.** Establezca estos parámetros de antemano y comunicarlos de manera clara.
- **Aproveche la experiencia de los expertos en la materia.** Los contactos clave pueden facilitar la identificación de lo esencial y de lo que puede ser excluido.
- **Colabore con un socio experimentado en la gestión de la información.** Un experto externo de confianza puede agilizar los flujos de trabajo, minimizar los errores y le ayudar a prevenir gastos innecesarios.
- **Utilice un enfoque por etapas.** La integración no necesita llevarse a cabo de una sola vez. Divida el proceso en las fases manejables que contribuyen a disminuir la complejidad y a alinear las expectativas.

## Caso de Éxito

### **La Digitalización Progresiva Fomenta Crecimiento En Cadena de Restaurantes de Comida Rápida**

Una destacada cadena de restaurantes, reconocida por sus constantes adquisiciones, se enfrentó a dificultades para gestionar registros de empleados en numerosas ubicaciones. Los archivos de recursos humanos en papel complicaban la visibilidad y el cumplimiento normativo, especialmente durante las fusiones y adquisiciones.

Con un presupuesto limitado y la congelación de grandes proyectos de capital, la empresa requería una estrategia de digitalización flexible y económica. En colaboración con Access, implementaron un plan de digitalización por fases que les permitió transformar gradualmente los registros de los empleados, comenzando con los archivos recién adquiridos y, finalmente, integrando más de 2000 registros de empleados estadounidenses y canadienses en un sistema centralizado de gestión documental.

Este enfoque generó mejoras inmediatas en la accesibilidad de los archivos, la reducción de riesgos y el cumplimiento normativo, sin exceder el presupuesto. Su éxito demostró que la digitalización no tiene por qué ser un proceso absoluto. Un enfoque por fases puede ser práctico y tener un impacto significativo.



## Etapa 4

### Transferencia de Información Posterior al PSA

Una vez que se firma el contrato de compraventa (PSA), la adquisición se formaliza. Esto marca el inicio. De la fase final del acuerdo. Todas las partes interesadas pueden ahora obtener información formal sobre los detalles de la transacción, y el proceso de preparación, inventario y transferencia de datos avanza hacia su completa ejecución.

Esta es una fase compleja pero esencial que puede facilitar una transición fluida o provocar contratiempos costosos. Aunque esta etapa suele ser una de las más exigentes para los equipos de gestión de la información, una preparación exhaustiva durante la fase previa a la negociación puede mitigar significativamente el riesgo, los sobrecostos y los retrasos. En este momento, la prioridad es lograr una transferencia e integración sin inconvenientes de los activos de datos. La migración de registros de una organización a otra exige precisión, coordinación y los recursos adecuados. Es fundamental asignar el presupuesto, el tiempo y el personal necesarios para asegurar que el proceso se lleve a cabo dentro de las limitaciones operativas y contractuales.

**Tenga en cuenta los siguientes aspectos al prepararse para la migración de datos:**

- **Almacenamiento de Datos**

¿Existen registros físicos que deban ser migrados? ¿De qué manera se integrarán con las colecciones actuales? ¿Dónde y cómo se almacenarán: in situ, externamente o digitalizados?

- **Clasificación y Retención de Documentos**

¿Qué sistema de clasificación se emplea actualmente? ¿Es factible asignar o convertir metadatos o códigos de categoría para que se alineen con la estructura y los programas de retención de la empresa adquirente?

- **Identificación de Archivos y Convenciones de Listado**

¿Los registros electrónicos y físicos cumplen con sus estándares de cumplimiento y gobernanza? ¿Será necesario renombrar, reformatear o enriquecer los metadatos para adherirse a la política?

- **Integración de Sistemas de Gestión de Registros**

¿Qué plataformas de software se utilizan? ¿Cómo se importarán los datos de la organización adquirida a su sistema principal? ¿Existen problemas de compatibilidad que requieran conversiones de formato, protocolos actualizados o copias de seguridad adicionales?

## Tres Claves Para Integración de Datos Más Eficiente

Una vez que se ha iniciado el proceso de migración de datos, la prioridad es asegurar la integridad, la accesibilidad y la coherencia dentro de la organización receptora. Los datos constituyen uno de los activos más valiosos que se transfieren, por lo que deben estar protegidos, organizados y validados antes de integrarse en el entorno operativo.

**Mantener una única fuente de información es esencial.** A medida que se incorporen nuevos registros, asegúrese de que sean coherentes. Se integra de manera efectiva con sus sistemas, clasificaciones y políticas de gobernanza existentes. Esto previene discrepancias que podrían afectar la toma de decisiones, la precisión de los informes o el cumplimiento normativo en el futuro.

**La colaboración entre organizaciones sigue siendo esencial.** El trabajo preliminar realizado durante la fase previa a la negociación, como la identificación de contactos clave y la creación de canales de comunicación, ahora está dando sus frutos. La estrecha coordinación con la parte vendedora o adquirente, así como la colaboración entre los equipos legales, de TI y de gestión de la información, contribuyen a mantener el proceso controlado y predecible.

**Finalmente, el tiempo desempeña un papel crucial.** Cumplir con los plazos asociados a los acuerdos de nivel de servicio (SLA) no es opcional. Los retrasos en la entrega de datos pueden interrumpir las operaciones o acarrear sanciones contractuales. Asegúrese de que el cronograma de migración sea realista y que la disponibilidad de recursos se ajuste a las exigencias de la transición.

## Prácticas Óptimas Para Migración de Datos

- **Revise el PSA con antelación**

Examine los detalles del acuerdo de compra y venta (PSA) con antelación para garantizar que los planes de intercambio de datos cumplan con los requisitos legales y operativos desde el inicio.

- **Presupuesto para el alcance total**

Obtenga financiamiento adecuado para respaldar la migración de registros digitales y físicos, lo que puede incluir escaneo, integraciones de software y servicios de terceros.

- **Priorice y consolide inventarios**

Organice y alinee los inventarios de archivos entrantes y existentes para optimizar el proceso de revisión y evitar la duplicación.

- **Alinee los registros con los estándares de cumplimiento**

A medida que se reciben los archivos, ajuste los formatos, las clasificaciones y las políticas de retención para cumplir con los requisitos legales, de privacidad y reglamentarios de su organización.

- **Realice un seguimiento del movimiento de archivos**

Establezca un sistema de registro/entrada para mantener la cadena de custodia y garantizar la integridad de todos los registros migrados.

- **Habilite el acceso y la clasificación inteligentes**

Capacite al personal sobre cómo recuperar, etiquetar y clasificar la información de manera adecuada. Mejore los archivos digitales con metadatos para respaldar la capacidad de búsqueda, minimizar la redundancia y reducir el riesgo de desinformación.



## Consideraciones Adicionales al Acuerdo de Servicio Público o PSA

El acuerdo de servicio público (PSA) generalmente describe los parámetros legales y financieros del acuerdo, pero rara vez aborda los detalles de la migración de datos. Por esta razón, es esencial en esta fase revisar la estrategia de información y confirmar el alcance y la estructura de lo que se está transfiriendo. Las consideraciones clave incluyen:

- **¿Está completo el inventario?**

Confirme la existencia de una lista completa de registros e identifique cualquier elemento ausente o brecha que requiera atención.

- **¿Qué contienen los archivos?**

Comprenda el contenido esencial de cada colección. Conocer el valor y la relevancia de datos específicos facilita la priorización del procesamiento.

- **¿Qué es lo más crucial?**

Identifique cuáles registros son fundamentales para las operaciones, el cumplimiento o el servicio al cliente tras el cierre.

- **¿Se conservarán algunos datos con el vendedor?**

Aclarar qué archivos se transferirán y cuáles serán retenidos por la organización vendedora.

- **¿Quién asume el costo de la transferencia?**

Confirmar la responsabilidad financiera de la logística, la digitalización y otros servicios de transición.

- **¿Cuál es el tiempo de entrega?**

Reevaluar los plazos y garantizar que se ajusten a los acuerdos de servicio y a las necesidades operativas.

- **¿Se necesitan copias o documentos originales?**

Determinar qué archivos deben ser duplicados y quién retiene la versión original, especialmente para propósitos legales o de cumplimiento.

## Etapa 5

# Sostener el Impulso Tras Concluir el Acuerdo

Una vez que se haya completado la operación y la migración de datos esté en curso o haya finalizado, el enfoque se centra en mantener el control, minimizar las interrupciones y alcanzar los objetivos estratégicos de la adquisición. La supervisión y la rendición de cuentas en la fase posterior a la operación son fundamentales para asegurar el éxito de la integración.

Para prevenir el incumplimiento de hitos o el sobrepaso del presupuesto, las organizaciones deben supervisar de manera activa el progreso y abordar las deficiencias de forma anticipada. Mantenga la integración en funcionamiento mediante:

- Realizar auditorías periódicas mediante informes del sistema, indicadores clave de rendimiento (KPI) y retroalimentación de los usuarios de primera línea.
- Identificar y subsanar cualquier brecha en la gestión de registros que haya surgido durante la transición.
- Confirmar que el personal esté debidamente capacitado y completamente operativo en los nuevos sistemas y procesos.
- Asegurarse de que se mantengan de manera constante los nuevos estándares, como las convenciones de nomenclatura actualizadas o las políticas de retención.
- Supervisar los riesgos asociados con la privacidad, el cumplimiento y el acceso a los datos en todos los entornos.

La comunicación juega un papel esencial en esta etapa. La colaboración constante entre los equipos de TI, cumplimiento normativo, operaciones y gestión de la información contribuye a alinear las expectativas y a fomentar la adopción del sistema. El equipo de integración debe continuar participando de manera activa, con recursos adecuados y visibilidad suficiente para realizar ajustes y optimizar el rendimiento a medida que la organización progresa.

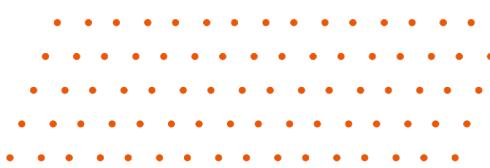


## Caso de Éxito

### Las Fusiones y Adquisiciones Promueve la Transformación Digital en Empresa Energética

Una pequeña empresa del sector energético, que en un principio se mostraba reacia a la digitalización, ha reevaluado su posición. Realizó una serie de adquisiciones impulsadas por medios digitales. Aunque había dependido del papel durante mucho tiempo, la empresa reconoció que el crecimiento sostenido a través de fusiones y adquisiciones requería un acceso a la información más ágil, colaborativo y conforme a las normativas.

Los acuerdos se transformaron en un catalizador del cambio. Con el respaldo de las soluciones de escaneo, gestión y retención de documentos de Access, la empresa adoptó un modelo digital. En la actualidad, pueden proporcionar todos los archivos de manera digital en toda la organización, lo que facilita una mayor colaboración, un mejor cumplimiento normativo, un acceso seguro y autorizado a los documentos, y una finalización más ágil de futuras fusiones y adquisiciones.



## Consideraciones Finales Para Administrar la Información Durante la Transición

Los datos constituyen uno de los activos más valiosos que se intercambian en una fusión o adquisición; sin embargo, la transferencia e integración exitosa de los mismos a menudo presenta desafíos. Sistemas incompatibles, registros en papel obsoletos, prácticas de retención inconsistentes y procesos aislados pueden dar lugar a riesgos y retrasos. Si a esto se añaden plazos ajustados y limitaciones presupuestarias, se hace evidente por qué los equipos de gestión de la información y de TI deben participar desde el inicio y de manera continua.

Las estrategias presentadas en esta guía están diseñadas para facilitar la gestión de estas complejidades y preparar a su equipo para una transición más fluida. Cuando sus registros están organizados, digitalizados y regulados por políticas claras, no solo obtiene eficiencia operativa, sino que también desbloquea la capacidad de actuar con rapidez, mantener el cumplimiento normativo y tomar decisiones informadas mucho después del cierre de la operación. La digitalización ha dejado de ser opcional. Se ha convertido en una ventaja competitiva que mejora la transparencia, acelera el acceso a información crítica y refuerza su capacidad para responder a las exigencias regulatorias, legales y de los clientes a lo largo del proceso de fusiones y adquisiciones. En Access, nos especializamos en ayudar a las organizaciones a superar los desafíos de la gestión de la información en cada etapa del ciclo de vida de la operación. Ya sea que se trate de documentos en papel, estructuras de archivos inconsistentes o la necesidad de una rápida transformación digital, le proporcionamos las herramientas, la experiencia y el soporte necesarios para gestionar la transición con confianza.

Estamos a su disposición para orientarle: contáctenos para evaluar el enfoque más adecuado de digitalización e integración de datos que se ajuste a sus necesidades específicas en fusiones y adquisiciones.



Acerca de Access: Access se posiciona como el principal proveedor privado de servicios de gestión de registros e información a nivel global, con operaciones en Estados Unidos, Canadá, Centroamérica y Sudamérica. Access proporciona servicios, experiencia y tecnologías innovadoras que permiten a las organizaciones operar con mayor eficiencia y cumplir con las normativas vigentes. Access asiste a las empresas en la gestión y activación de su información empresarial crítica a través de servicios de almacenamiento externo y gobernanza de la información, soluciones de escaneo y transformación digital, software de gestión documental y servicios de destrucción segura. Access ha sido reconocida en doce ocasiones en la lista Inc. 5000, que clasifica a las empresas privadas de más rápido crecimiento en EE. UU.

Todas las marcas comerciales, marcas de servicios y denominaciones de empresas son propiedad de sus respectivos propietarios.