

Servicios Corporativos

Tecnología de Información Administración y Finanzas

Proyecto de Digitalización de documentos.

Objetivo

La gestión documental permite que el trabajo con los documentos sea más fácil, de manera que una persona sabe qué documentos guardar, cuándo, cómo y dónde con el fin de localizarlos cuando los necesita.

Error frecuente...En la gran mayoría de casos se quieren solucionar los problemas de información desde una perspectiva sistematizada, esto debido a la publicidad que constantemente nos bombardea con frases como las siguientes: “cualquier día de estos su empresa podría hundirse en un mar de papeles”, “alivie los requerimientos de bodega, digitalice sus documentos”, “prohibido el papel”, etc.

Aspectos Fundamentales

1. Los objetivos que se pretenden conseguir: La definición de estos objetivos dependerá de lo que cada institución pretenda realizar.
2. El ámbito de aplicación del proyecto implica integrar los archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos, en el caso de que esté trabajando en esas tres áreas por separado.
3. La responsabilidad de las partes involucradas en el proyecto requiere la participación de administradores, archivistas e informáticos, de manera que se debe establecer claramente desde el principio del proyecto la responsabilidad de cada uno de los participantes.

Fases

1. Fase archivística: Preparación y conducción de la digitalización de documentos según las reglas archivísticas.
2. Fase tecnológica: Identificación y aplicación de un cierto número de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización.
3. Fase legal: Cumplimiento de las prescripciones legales para garantizar el valor de prueba de los documentos digitalizados.

La preparación material de los documentos

Fase archivística

-La preparación material de los documentos la descripción y los medios para recuperar los documentos (Conservación).

Fase Tecnológica

- La selección del sistema adecuado
- Los objetivos del sistema
- Los estándares tecnológicos
- El acceso a las imágenes y a los índices de datos
- La calidad de las imágenes
- La funcionalidad del sistema
- La protección de la información digitalizada
- El control del acceso
- La evolución de las tecnologías de la información
- Las auditorías

Fase Legal

- Establecer el valor legal de los documentos conservados en soporte electrónico
- Una adecuada gestión documental
- Los componentes del sistema de digitalización
- Controles del acceso
- Funcionalidad del sistema
- Control de calidad de las imágenes
- Seguridad del sistema

Proceso de Digitalización

- Preparación de documentos
- Grabación
- Indización
- Inspección
- Escaneo

Desventajas del archivo en papel

- Elaboración de Índices
- Gastos de almacenaje
- Múltiples archivos
- Depuración de los documentos
- Manipulación
- Archivamiento
- Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos
- Retraso en firmas y autorizaciones
- Extravío de documentos
- Fotocopias - Archivos duplicados
- Falta de seguridad y confiabilidad
- Uso cooperativo (libre)
- Altos costos de administración
- Ecología
- Seguimiento
- Control de documentos

Ventajas del archivo digital

- ✓ Permite un rápido y fácil acceso a la información
- ✓ Guarda la información en múltiples formatos electrónicos
- ✓ Controla el acceso a la información por niveles de seguridad
- ✓ Firmas digitales
- ✓ Optimiza tiempo de acceso en la búsqueda de documentos
- ✓ Permite almacenar todo tipo de documentos (tamaño, formato, color, etc.).
- ✓ Permite fácil distribución de documentos vía Internet o intranet
- ✓ Protege los documentos contra la acción de agentes externos y deterioro de los mismos
- ✓ Reduce costos de operación
- ✓ Incrementa productividad
- ✓ Permite simultaneidad de usuarios al mismo documento
- ✓ Bajo costo de almacenamiento

Posibles casos donde aún se pueda necesitar el papel

- ✓ Respaldo legal Auditorías Internas / Externas
- ✓ Firmas electrónicas no aceptadas
- ✓ Mostrar evidencia
- ✓ Respaldo
- ✓ Relaciones con entidades externas
- ✓ Procesos no automatizados

Ideas que ayuden a la reducción

- ✓ Usemos ambos lados del papel
- ✓ Piénselo antes de imprimir / copiar (Aprovechemos el PC)
- ✓ Utilicemos formularios electrónicos
- ✓ Reciclemos
- ✓ Compremos papel reciclado
- ✓ Equipos con mantenimiento adecuado
- ✓ Económico, cuida el medioambiente y es eficiente.