

# Digitalización de documentos

Desde un respaldo digital hasta una mejora de procesos



Cuando se piensa en digitalización de documentos, lo primero que se debe tomar en cuenta es hasta dónde se desea llegar:

1. Un escaneo simple de documentos.
2. Una digitalización de documentos de poca consulta.
3. Una digitalización de información viva.
4. Transformar el proceso y dejar de usar papeles.



(+52) 55-7202-5522



ventas@tiedcomm.com

# Definiciones básicas

## ESCANEEO

Es el proceso mediante el cual se generan imágenes digitales a partir de documentos en papel.

### Características:

- No existe seguridad, los documentos obtenidos son vulnerables a ser borrados o modificados.
- Normalmente se escanean varios documentos en un mismo archivo, lo que conlleva a que no se tenga certeza de si el expediente está completo o no, y para saberlo se requiere abrir el archivo y recorrerlo todo hasta encontrar la información buscada.
- No existe un método controlado y estandarizado para el guardado de los documentos, por lo tanto, cada persona que escanea puede decidir el nombre del archivo y el nombre de la carpeta en donde se guardará el documento escaneado.

## DIGITALIZACIÓN

Es el proceso mediante el cual se generan imágenes digitales a partir de documentos en papel, pero primeramente se define una estructura estandarizada de campos de indexación, por los cuales se podrán buscar posteriormente esos documentos por medio de un [software de gestión de documentos](#).

### Características

- La forma de guardado de los documentos, ahora está estandarizada y obedece a una política corporativa que todos deben seguir y que no se puede evitar.
- Se pueden definir campos obligatorios y opcionales para la clasificación de los documentos.
- La información está segura, porque ahora está resguardada en un sistema corporativo que permite definir permisos de acceso a la información.
- Es mucho más sencilla su búsqueda porque existe un medio estandarizado para encontrarla.
- Los documentos pueden servir como evidencias de [controles internos](#) o insumos de [procesos digitales de negocio](#)

## TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Es el proceso mediante el cual se conjuntan una estrategia corporativa, metodologías ágiles y tecnologías informáticas con el objetivo de eliminar el uso del papel y otras herramientas manuales de control de los procesos administrativos e industriales, y así crear un ambiente de trabajo digital, medible, trazable, colaborativo y sin fronteras.

### Características

- Los procesos se inician con la digitalización de los documentos de papel.
- La información digital se obtiene directamente de las fuentes.
- Los documentos son clasificados individualmente, con la idea que se compartan con otras áreas solo los documentos o datos que requieran, y no toda la información.
- Los procesos están diseñados para ser ejecutados y administrados de forma local o remota, facilitando así esquemas de [Home Office](#) y oficinas remotas.

# Proceso de digitalización de documentos

Un proyecto de digitalización de documentos requiere de la vigilancia de los siguientes pasos para poder ser concluido de forma exitosa.

## 1. Determinación de la estructura documental.

En este punto se definen los campos de indexación (metadatos) necesarios para poder localizar fácilmente la información digitalizada.

Existen dos tipos de metadatos:

- Los metadatos generales del expediente.
- Los metadatos específicos por tipo de documento.

## 2. Diseño de prueba de concepto.

En este punto se realiza una prueba de concepto (PoC) directamente en el [software de consulta de los documentos \(SDM\)](#), con el objetivo de verificar la operabilidad de la estructura documental por parte del usuario final.

## 3. Expurgo de la información.

En esta fase se hace una limpieza física de los documentos en papel con el objetivo obtener hojas sueltas y limpias para escanearse. Se debe quitar todo tipo de elemento de unión de hojas como clips, grapas, folders, carpetas, cintas, etc.

## 4. Clasificación de los expedientes o documentos.

En este punto se hace una separación de los expedientes o de los documentos, para una sencilla carga en los scanners profesionales.

## 5. Escaneo de documentos.

Este es simplemente el proceso de alimentar el scanner con los documentos previamente clasificados para obtener imágenes digitales.

## 6. Indexado.

Este es el proceso en el que basado en los metadatos determinados previamente se comienzan a capturar los valores de cada campo. Este paso generalmente se hace de forma manual a través de capturistas de datos, pero también puede hacerse de forma semi-automática por medio de OCR Zonal.

## 7. Exportación al [sistema de gestión estandarizada de documentos \(SDM\)](#).

En esta fase se realizan las siguientes actividades:

- Generación de un layout de carga adecuado para el sistema.
- Carga de los documentos y sus metadatos en el sistema.
- Verificación de carga correcta de la información.

## 8. Consulta de los documentos en el [sistema \(SDM\)](#).

Esta fase se debe poner en marcha desde que se genere el primer lote de información digitalizada, para verificar la calidad y operabilidad de la información, ya con información real.

## Proceso correcto de digitalización de documentos



Estos son algunos ejemplos de procesos manuales que pueden ser transformados de forma sencilla con **TiedCOMM**:



Expediente único de clientes



Control de activos (dispositivos móviles)



Expediente único de empleados



Control de recepción correcta de mercancías



Control de documentación legal



Control de asistencia de personal



Control del proceso de ventas



Control verificado de pagos



Control y reporte de actividades



Control de rondines (fotografías, lugar)



Control de riesgos



Control de parque vehicular (fotografías,



(+52) 55-7202-5522



ventas@tiedcomm.com