

En Blanco & Negro

Indexando Documentos

Indexando Documentos

Cuando los documentos de papel se reciben en una oficina, deben ser organizados previamente para que sean útiles. Los documentos son etiquetados, ordenados, engrapados, puestos en folders y almacenados en grandes archiveros.

Sin estos pasos previos, no se podría encontrar nada en una oficina trabajando al máximo. Los documentos electrónicos no son la excepción. Un sistema de digitalización de documentos debe contar con un comprensible sistema de indexación que organice los documentos para una recuperación futura.

Existen tres diferentes maneras de indexar (organizar) documentos electrónicos en un sistema de digitalización: Indexar las palabras contenidas en el documentos, almacenar los documentos en folders y asignar campos de índice al documento.

Indexando Documentos

Indexando palabras contenidas en el documento

Tradicionalmente, el índice por palabra llave ha sido utilizado para lograr que la información de un documento este disponible. Asignando palabras llaves obtenidas del documento mismo permite a los usuarios almacenar y posteriormente recupera los documentos. Desafortunadamente, puede tomar mucho tiempo a personal calificado leer los documentos y obtener las palabras llave. Los sistemas de digitalización de documentos hacen esta tarea automáticamente eliminando la necesidad de leer los documentos manualmente. Para logra esto, el software debe tener la capacidad de realizar un Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). Este proceso, de hecho convierte una página escaneada en un documento completamente legible. Una ves “leido” el documento, el sistema indexa cada palabra para registrar la ubicación de cada palabra que contienen todos los documentos.

Indexando Documentos

Almacenando documentos en folders

Junto con la indexación por palabra llave, un buen sistema de digitalización de documentos debe contar con un método visual para encontrar los documentos. En cualquier oficina, los archivos generalmente son buscados en un folder en particular dentro de un cajón en un archivero. Un sistema de digitalización de documentos debe contar con la capacidad de duplicar este método. Una estructura de carpetas flexible que facilite la transición de un sistema tradicional de archivo a un sistema digital de archivo y esto asegura el éxito de la implementación de documentos electrónicos.

Indexando Documentos

Asignando campos de índice a documentos

Finalmente, el último método de organización es el llamado de campos de índice o Plantillas. Un sistema de digitalización de documentos debe utilizar un robusto sistema de campos índices para albergar un gran volumen de archivos.

Generalmente estas estructuras están basadas en sistemas de bases de datos las cuales mantienen estos campos de índice. Es importante que, sin importar el diseño de almacenamiento de datos con el que cuente, éste debe ser un sistema no propietario y además expandible. Los sistemas propietarios lo dejarán a merced de una compañía que después podría alterar las políticas de servicio, costo o funcionalidad sin su consentimiento. Debido a la necesidad de integrar el sistema de digitalización con otras aplicaciones éstas bases de datos deben cumplir con estándares de la industria como SQL.

Para obtener más información puede ponerse en contacto con nosotros en nuestras oficinas centrales a la dirección:

**Bldv. Manuel Ávila Camacho 985 - B
Col. Bosque de Echeagaray, C.P. 53310
Naucalpan, Estado de México
Teléfono / Fax: 5560-1666**

<http://www.solusoft.com.mx>

info@solusoft.com.mx