

En Blanco & Negro

Ingresando Documentos

Digitalización de Documentos

Existen tres métodos principales para ingresar archivos a un sistema de digitalización de documentos:

- **Escaneo.** Para archivos de papel
- **Conversión.** Para crear imágenes inalterables de documentos electrónicos
- **Importación.** Para crear versiones modificables de documentos electrónicos

Digitalización de Documentos

Escaneo

Escanear un documento produce un raster o imagen la cual puede ser almacenada en una computadora. Cuando seleccione un escaner, es importante que considere el presupuesto del que dispone y el tamaño y volumen de papel que desea escanear. La habilidad de usar un amplio espectro de escaners es definitivamente una característica importante en un buen sistema de digitalización de documentos.

Un escaner de digitalización de documentos debería contar con Alimentador Automático de Documentos (ADF). Este dispositivo le permite apilar documentos en una charola de alimentación y alimenta hoja por hoja al escaner, acelerando el proceso de digitalización.

Los escaner sin este dispositivo son diseñados principalmente para digitalización de gráficos y deben ser alimentados manualmente.

Digitalización de Documentos

Conversión

Convertir documentos a imágenes es el proceso de transformar documentos electrónicos ya sea de procesadores de palabras o de hojas de cálculo en un formato de imágenes rasterizadas permanentes para ser almacenadas dentro de un sistema de imagen.

Aplicaciones de Windows como Microsoft Word, Excel o Autodesk AutoCAD, pueden “imprimir” archivos existentes a una imagen inalterable de del documento. Estas imágenes son usualmente almacenadas en formato TIFF (Tagged Image File Format). El proceso de conversión también genera un archivo completo de texto, mientras retiene el formato visual y distribución del archivo original. Este archivo de texto entonces puede ser usado para una indexación de texto completo del documento para facilitar su recuperación posterior.

La conversión de documentos electrónicos evita el escaneo, ahorra papel y recursos de impresión y produce imágenes más limpias que las escaneadas de papel físico. Éste método de rasterizar documentos electrónicos es la mejor alternativa para archivos permanentes.

Digitalización de Documentos

Importación

La importación, también conocida como administración de documentos electrónicos, es el segundo mejor método para ingresar archivos electrónicos, como documentos de Microsoft Office, gráficos, archivos de audio o de video, a un sistema de digitalización de documentos. Los archivos puede ser “arrastrados y soltados” directamente en el sistema a la vez que se mantienen en su formato nativo y pueden ser modificables posteriormente. Estos archivos pueden ser recuperados y visualizados en su formato original ya sea abriendo la aplicación apropiada o usando un software visualizador embebido en el sistema.

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