



Nociones básicas de archivo digital

Éste documento se proporciona con fines informativos exclusivamente. Solusoft S.A. de C.V. no ofrece ninguna representación o garantía respecto al uso de la misma. Solusoft S.A. de C.V. se reserva el derecho de revisar esta publicación y de hacer cambios a su contenido en cualquier momento, sin ninguna obligación de notificación a ninguna persona o entidad de dichos cambios o modificaciones. eFile y el logo de Solusoft son marcas registradas de Solusoft S.A. de C.V.. © MMII. Todos los derechos reservados.

Este documento cubre únicamente lo básico sobre el manejo y archivo digital de documentos. Si le gustaría contar con información más detallada sobre nuestras soluciones de administración documental y de manejo de archivo digital por favor póngase en contacto con nosotros y uno de nuestros ejecutivos lo visitará.

Si lo desea, puede ingresar a nuestro sitio en internet en <http://www.solusoft.com.mx>

La tecnología de digitalización de documentos es la conversión de documentos de papel en imágenes electrónicas en su computadora. Una vez en su desktop, estos documentos pueden ser recuperados sin ningún esfuerzo y en cuestión de segundos.

Miles de organizaciones alrededor del mundo utilizan la digitalización de documentos cada día, en vez de sistemas convencionales de archivo de papel. Las razones para este cambio son simples:

Digitalización de Documentos:

- Previene la pérdida de registros
- Ahorra espacio de almacenamiento
- Maneja los registros fácilmente
- Encuentra documentos rápidamente
- Disponibilidad centralizada de imágenes
- Elimina la necesidad de archivadores de metal

Los pasos necesarios para ingresar a la digitalización de documentos son simples:

Los documentos son **escaneados** en el sistema. El sistema de digitalización de documentos **guarda** éstos en el disco duro ó en un disco óptico. Luego, los documentos pueden ser **indexados**. Cuando más tarde, algún usuario quiere leer un documento, utiliza las herramientas de **recuperación** disponibles en el sistema. Cuales documentos pueden ser leídos y que acciones se pueden aplicar sobre éstos dependerá del nivel de **acceso** permitido por el sistema.

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

Un sistema de digitalización de documentos comprende cinco elementos:

Escaneo

Los mayores avances en la tecnología de escáner permite que la conversión del documento en papel sea rápida, económica y fácil. Un buen escáner permitirá que la operación de ingresar los documentos en su computadora sea una tarea fácil.

Archivo

El sistema provee un sistema de archivo confiable y de largo plazo para sus documentos. Un buen sistema de archivo manejará el cambio de documentos, el crecimiento de los volúmenes y el avance de la tecnología.

Indexación

El sistema de indexación crea un sistema de archivo de documentos organizado y permite que la recuperación futura sea simple y eficiente. Un buen sistema de indexación hará más efectivos los procedimientos y sistemas existentes.

Recuperación

El sistema de recuperación utiliza la información en los documentos, incluyendo el índice y texto, para buscar las imágenes guardadas en el sistema. Un buen sistema de recuperación permitirá encontrar los documentos precisos rápida y fácilmente.

Acceso

Los documentos deben estar disponibles para ser leídos por aquellos que necesiten hacerlo y con la flexibilidad de controlar el acceso al sistema. Un buen sistema de acceso pondrá los documentos a disposición de aquellos usuarios autorizados, ya sea en la oficina, en diferentes locaciones ó a través de la Internet.