

Digitalización de documentos: ¿en qué consiste el proceso?

La digitalización de documentos implica pasar documentación física a formato digital. Son muchas las empresas que almacenan gran cantidad de documentación que ocupa demasiado espacio y es difícil de consultar. Aunque este proceso pueda resultar tedioso, una vez realizado puede suponer una ventaja competitiva al hacer que la información sea accesible. Pero ¿qué hay que considerar antes de digitalizar documentos? ¿Y después? ¿Qué ventajas reales aporta este proceso?

¿Es relevante digitalizar documentos?

Debido al avance de la tecnología, no tener los documentos en formato digital puede suponer una gran pérdida de tiempo y dinero. Es cierto que la actividad diaria de la empresa y el ritmo frenético de trabajo pueden hacer que esta tarea se posponga año tras año.

Convertir este proyecto en prioritario puede suponer un cambio en la gestión de la información de su empresa. Así se reducirían los tiempos de espera entre la solicitud de la documentación archivada hasta su posterior consulta.

¿Qué opinan los expertos sobre la digitalización y la gestión de archivos?

Adrián Macías, CEO de Dokumentalistas.com y socio fundador de EpsilonGD, durante todo el artículo nos da su opinión sobre el proceso de digitalización.

Imagine que su empresa es un bufete de abogados. Seguramente dispondrá de salas llenas de archivadores repletos de documentación en formato papel. En ciertas ocasiones será necesario consultar dicha información, como pueden ser antiguas sentencias o procesos judiciales anteriores. En este caso, tener la información digitalizada y posteriormente organizada puede suponer una gran ventaja que implique aportar una respuesta más rápida a los clientes o generar informes más completos.

O en otro caso, puede ser que su empresa tenga una gran cantidad de facturas de proveedores en formato papel, así como otras en formato digital. En esta situación, si no sabe cuáles se encuentran en un formato o en otro, puede perder mucho tiempo. Por ello sería recomendable tener todas las facturas en formato digital para una mejor consulta.

Estas dos situaciones serían ejemplos relacionados con la gestión de la documentación en todos los sectores de actividad. de la digitalización de documentos,

Formas de digitalizar la información

Cuando se piensa en digitalizar sus documentos, es posible que la primera idea que nos venga a la mente sea la cantidad de tiempo que se necesita para escanear a mano múltiples documentos. Pero afortunadamente, este proceso ha cambiado en cuanto a la forma: existen escáneres con una gran potencia que permiten aumentar el número de páginas por minuto, o bien, el proceso se puede subcontratar.

Al comenzar con el proceso, será necesario determinar si es mejor adquirir los medios necesarios para realizarlo con recursos propios (compra de escáneres y otros materiales necesarios) o subcontratar el servicio. Esto dependerá de las necesidades de la empresa: la cantidad de documentación a digitalizar, la disponibilidad de recursos existentes, tener personal disponible para su realización o no, etc.

Si se hace de forma manual, es decir, la propia empresa escanea los documentos, existen softwares específicos que permiten la digitalización de documentos. Hay programas gratuitos si la información a digitalizar es muy baja; o de pago, si se busca realizar de forma más profesional. Por otro lado, también está la opción de implementar un gestor documental con el módulo de captura o digitalización de documentos. Existen dos tipos de gestores, por un lado, los específicos para digitalizar documentos y por otro, los gestores documentales más generales.

Los gestores documentales centrados en digitalizar documentos suelen proceder de empresas fabricantes de maquinaria de impresión o digitalización como Canon o Kodak. Hay ocasiones en las que el software se ofrece al comprar la máquina o, por otro lado, se puede comprar el software al tener la máquina con anterioridad.

Voy a digitalizar mi información, ¿Qué debo hacer?

El proceso de digitalización de información deberá tener un objetivo final. Realizarlo únicamente para ahorrar espacio puede estar bien, pero realizarlo para optimizar su búsqueda o consulta está mejor. En el primer caso, puede suponer una gran inversión de tiempo y dinero sólo para obtener más sitio en la oficina. En el segundo caso, al mejorar el acceso a la información obtendremos un retorno a la inversión desde el momento en el que reduzcamos el tiempo de búsqueda de un documento que antes era físico.

Uno de los primeros aspectos a determinar será decidir la estructura de la información, es decir, de qué manera se quiere organizar la información una vez que se encuentre digitalizada. Esto será relevante para la selección del programa.

Es importante considerar que además de la documentación en papel, como pueden ser: facturas de proveedores, albaranes, pedidos de clientes, o seguros; también se pueden digitalizar otras fuentes de información. Estas pueden ser: planos, mapas, fotografías, así como archivos multimedia del tipo videos o música. Digitalizar un tipo de información u otra determinará también la solución escogida para ello.

Motivos para empezar un proceso de digitalización

Existen una multitud de factores que le pueden llevar a la digitalización de documentos. Además del ahorro de espacio, la razón fundamental sería poder disponer de la información de forma mucho más rápida. Poder encontrar la información que desea con solo teclear un par de palabras puede suponer un gran ahorro de tiempo. Esto puede mejorar la eficiencia de su empresa.

También existen otros motivos que le pueden llevar a realizar este proceso, entre ellos:

- La seguridad, porque lo que anteriormente se encontraba bajo llave, ahora puede estar protegido por diferentes claves de acceso y restricciones según usuario. Esto reduce el riesgo de pérdida o sustracción de la información.
- Necesidad de acceder a la información desde dispositivos móviles. Cada día, en un mayor número de empresas, los empleados tienen que consultar información sin estar presentes en la oficina. Tener la información en archivadores limita el acceso, siendo necesario encontrarse en la empresa para consultar la información.
- La concienciación por el medio ambiente cada vez es mayor, por ello son muchas las compañías que quieren dejar de imprimir tantos papeles innecesarios y a su vez ahorrar en gastos de impresión (tinta, papel, fotocopias, etc.).
- Poder compartir la información tanto interna (compañeros) como externa (clientes), de forma más rápida. Anteriormente, siempre se había compartido información por mensajería, pero esto implicaba un tiempo de espera hasta la recepción de la misma. Además, presenta un riesgo para la seguridad de la información. En la Guía de Gestión Documental encontrará una comparativa entre los mejores sistemas de gestión documental para divulgar información entre compañeros y clientes.
- Ahorrar en los costes de mantenimiento. Tener grandes archivos físicos de información exige tener un orden. Seguramente esto consuma recursos, es decir, será necesario que una persona se encargue de su mantenimiento.
- Evitar el deterioro de los documentos. Cuando hablamos de documentación, imágenes o planos antiguos que son relevantes para la empresa, asegurar que la información se mantiene intacta es esencial. Esto puede conseguirse gracias a la digitalización de documentos.

¿Cómo sería el proceso?

Aunque las fases variarán en función del programa de gestión que se contrate para realizar la digitalización de documentos, en general, las etapas serán las siguientes:

1. Primero será necesario reunir toda la información a procesar, eliminando todos los elementos que no sean el documento en sí mismo, como carpetas o clips. Este es el paso que mayor tiempo implica.
2. Será necesario escanear la documentación para pasarla a formato digital. Esto se podría realizar manualmente, si la cantidad de información no es muy elevada, o mediante una empresa especializada si es mucha documentación. La capacidad del escáner condiciona la duración de este paso.
3. A través de una herramienta de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), se podrá transformar la imagen de la página en texto. Esto permitirá crear un documento de texto que podremos editar o incorporar a otro con el que se esté trabajando.
4. Almacenamiento de la información para una futura búsqueda o consulta. Este último paso es fundamental debido a que lo más importante del proceso es mejorar el acceso a la información. Para optimizar la búsqueda se puede realizar a través de metadatos.

Será posible también realizar mejoras a la imagen procedente de la digitalización de documentos. Esto permitirá obtener una mayor calidad de la información. Algunos softwares incluyen almacenamiento automático, consistente en un guardado de información digitalizada según criterios de la empresa, que permite ordenarla directamente tras el escaneo.

Tras la digitalización, ¿ahora qué?

En la mayoría de las empresas, una vez escaneada la documentación, se pasará a realizar su destrucción de forma segura. Pero en algunos casos puede ser que exista información sensible que también se quiera mantener en formato papel. Esto será una decisión que dependerá del tipo de empresa y de la documentación en cuestión.

Otro aspecto importante será el realizar una copia de seguridad (back-up) de la documentación digitalizada. Así, se facilitará el no perder la información en caso de que se elimine el archivo digital. Esto supondrá tener otra versión de los documentos que evitará futuros problemas ante la pérdida de información.

También hay que destacar que la digitalización por sí sola no sirve: es necesario que los documentos se encuentren ordenados por un índice y que se pueda acceder fácilmente a ellos. Lo importante del proceso es hacer la información accesible para que se puedan realizar futuras consultas.

Para potenciar y optimizar la digitalización de documentos, es muy recomendable hacer uso de un gestor documental o de un buscador empresarial. Ambas

herramientas permitirán mejorar el acceso y la consulta de la información, aportando orden y estructura a la misma.

Un gestor documental permitirá realizar un mayor número de tareas con la información digitalizada y una solución de búsqueda empresarial permitirá optimizar y mejorar la exploración de la información. Será necesario considerar una serie de requisitos a la hora de seleccionar un software u otro, en función de las necesidades de cada empresa.