



DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL



ÍNDICE

Introducción	2
Servicio	3
Beneficios	4
Objetivos	4
Hoja de ruta	5
Duración	6





Las organizaciones en su constante actividad producen una innumerable cantidad de información, que se registra y resguarda por medio de documentos en diferentes tipos de soporte con el fin de servir de testimonio de su gestión. De esta manera, la gestión documental es una función de apoyo esencial para el desenvolvimiento de toda organización, siendo de vital importancia que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos que se crean, reciben y utilizan durante el desarrollo de sus actividades.

La documentación puede adoptar varias formas y representaciones, sin embargo, tradicionalmente el soporte por excelencia ha sido el papel, que durante varios siglos ha sido el medio más eficaz para brindar acceso a la información.

El desarrollo tecnológico ha impactado en el modo en que las organizaciones se administran, y la gestión documental no ha sido la excepción. Su incorporación ha hecho posible que los sistemas de gestión documental incorporen importantes mejoras, que en suma contribuyen a una mayor eficiencia y transparencia en el accionar de una organización. Adicionalmente, la concientización sobre la protección del medio ambiente ha contribuido a propagar la tendencia hacia la despapelización.



La Digitalización Documental acompaña a las organizaciones en la consolidación de un sistema de gestión documental que fije los principios, criterios y pautas orientados a asegurar el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación selectiva de los documentos, incluyendo procesos para la captura y conservación de los mismos.

La propuesta de GEO es brindar un servicio de asistencia integral que acompañe a la organización en la senda de la Digitalización Documental, facilitando la adecuada gestión del control de las responsabilidades en la captura de los documentos, su validación, y la definición de las condiciones de acceso y requisitos de preservación de los archivos resultantes.

Descripción del servicio de Digitalización Documental

La Digitalización Documental se sustenta en un cambio tecnológico y cultural al nivel de las organizaciones, tendiente a la aplicación de soluciones innovadoras que contribuyen a que la información se comparta de manera instantánea y simultánea entre distintos usuarios, al eliminar barreras en el tiempo y en el espacio.

GEO pone a disposición un servicio integral de digitalización, con tecnología de punta y alta capacidad de escaneo para la transformación digital de archivos en forma masiva o por lotes. En este marco, en conjunto con los responsables designados por la organización, un equipo de expertos delimita los documentos a ser alcanzados por el proyecto, a la vez que consensua los requisitos y criterios técnicos que deben cumplir los archivos digitalizados a través del proceso de captura. Entre otros, se establecen los requisitos de resolución, profundidad de color y formato de la imagen electrónica obtenida que deberán aplicarse a todos los documentos, apuntando a que sean lo más fieles posible a los originales. Como garantía de la fidelidad de la documentación, se incluye la ejecución de controles de calidad a los efectos de cotejar el documento original con el electrónico.

El catálogo resultante podrá ser consultado por medio de una base de datos en línea, que permitirá el acceso por parte de los miembros de la organización a una búsqueda pormenorizada a través de los metadatos prefijados, que describen cada documento y su ubicación, permitiendo a su vez una adecuada gestión documental a lo largo del tiempo. Asimismo, esta base de datos facilitará el ágil acceso a la documentación, que se encontrará alojada en un repositorio ubicado en un sistema de archivos de red.

Ante el cambio organizacional propuesto, se acompaña este servicio de digitalización con actividades de capacitación que permitan optimizar el aprovechamiento de la base de datos y el catálogo resultantes, facilitando el correcto uso de la herramienta en la gestión diaria de la organización.



Objetivos de la Digitalización Documental

La implementación de un proyecto de digitalización cumple con los siguientes objetivos:

- Establecer los requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos.
- Regular las prácticas efectuadas tanto por los responsables de la gestión documental digital como por cualquier otra persona que cree o use documentos en dicho soporte durante el ejercicio de sus actividades.
- Permitir una mayor rapidez en la recuperación de la información deseada, así como también el acceso simultáneo de diversos interesados a la misma.
- Asegurar garantías básicas de preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad de la documentación digital de una organización.
- Brindar acceso a un catálogo completo de los documentos de la organización, clasificado a partir de un conjunto de metadatos uniforme.

¿Cuáles son los beneficios de la Digitalización Documental?

Las ventajas de un aprovechamiento adecuado del potencial que ofrece el servicio de Digitalización Documental son:

BENEFICIOS PARA LA GESTIÓN

- Mejora el acceso a la información, al estar disponible el catálogo y la base de datos en cualquier momento.
- Facilita la toma de decisiones y la continuidad operativa de la organización.
- Asegura la agilidad, inmediatez y eficacia de los trámites y gestiones, mediante el acceso de forma rápida a todo tipo de información.
- Libera los espacios físicos dedicados a archivo.
- Reduce los costos asociados a la administración física de la documentación.
- Disminuye el tiempo operativo dedicado a organizar esa tarea.



- Se reducen los costos asociados al uso de papel y a los gastos en impresión y fotocopias.
- Garantiza la integridad e identidad de los documentos a lo largo del tiempo, permitiendo conservar y recuperar documentos que, de no ser digitalizados, podrían acabar deteriorados.

La Hoja de Ruta del proyecto de Digitalización Documental

La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades de toda organización, posibilitando la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad operativa. Las Normas UNE-ISO 30300 y UNE-ISO 30301, aplicables a todo tipo de entidades, establecen los estándares internacionales para la implementación de un Sistema de Gestión para los Documentos (SGD) que sirva de apoyo para la consecución de los objetivos de la organización. Adicionalmente, la Norma ISO 15489 reconoce la importancia de la gestión documental y aborda la normalización de la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos, con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de las organizaciones. Este tipo de proyectos contempla la ejecución de las siguientes actividades:

ETAPA PREPARATORIA

1

- Definición del alcance del proyecto y elaboración de un plan de trabajo y de un cronograma de acciones.
- Conformación del equipo de trabajo y reuniones de aproximación con funcionarios clave.
- Definición de los criterios de priorización de la documentación a digitalizar y consenso en torno a los requisitos y criterios técnicos.
- Diagramación de la preparación de la documentación.

DIGITALIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE METADATOS E INDEXACIÓN

2

- Proceso de captura de la documentación alcanzada por el proyecto.
- Registro de metadatos e indexación del documento electrónico.
- Carga en la base de datos y resguardo en repositorio.
- Control de calidad del proceso.



3

ENTREGA Y DISPOSICIÓN EN UN REPOSITORIO

- Elaboración y presentación de un informe final que resuma y exponga el trabajo realizado.
- Reintegro de los documentos originales en formato físico para su disposición.
- Entrega de catálogo de documentación digital y base de datos.
- Migración del repositorio a un sistema de archivos de red.
- Capacitación sobre el uso del repositorio.

Duración

La duración de un proyecto de Digitalización Documental está supeditada a diferentes variables a definir en la etapa preliminar del proyecto, tales como el alcance y la extensión del servicio.