

Digitalización y Gestión Documental

Recopilación de reflexiones



Recopilación realizada por IMAGINAR

Digitalización y Gestión Documental

Recopilación de reflexiones

Mayo, 2014

Tabla de contenido

Sin papeles pero no indocumentado: ventajas de un Gestor Documental	3
9 consejos previos para realizar un buen trabajo de digitalización	5
Preservación digital.....	8
Peligro: control de versiones	10
Del papel al soporte digital	12
La digitalización de documentos con carácter administrativo	14
La publicación electrónica: un nuevo reto en el tratamiento de la información.....	16
La digitalización de los documentos: una apuesta empresarial con futuro	18
Captura digitalizada de datos aún no es práctica regular en las empresas	23
Beneficios de pasar a una base de datos digital	25
¿Qué es la digitalización de documentos?.....	27
5 claves para digitalizar tu empresa.....	29
10 consejos básicos para digitalizar tus documentos	33
Elegir una base de datos	37
Indexación de documentos: lo mejor es enemigo de lo bueno	42
¿Cuánto cuesta digitalizar mi archivo?	46
¿Cuánto cuesta digitalizar un archivo? (2ª parte)	51
¿El fin del papel?.....	55
La difícil transición del papel al documento digital.....	61
¿Cuánto vale “legalmente” un documento digital?	65
¿Dónde guardas tus datos?	69

Sin papeles pero no indocumentado: ventajas de un Gestor Documental

Francesca Marí Domènech, 13 Julio 2007

¿Quién no ha tardado días y días en realizar informes que podrían realizarse en un solo clic si estuviera toda la documentación centralizada? ¿Quién no ha perdido nunca una documentación específica? ¿Y si los avisos, la información y las tareas pudieran llegar directamente a la persona indicada?

La definición de un gestor documental no va más allá de un sistema que aglutine toda la información necesaria para el funcionamiento del día a día de una empresa. Sistema que hoy se ha hecho imprescindible para cualquier organización que quiera tener controlada toda su documentación.

Las ventajas se multiplican hasta el infinito pero vamos a nombrar aquí unas cuantas:

- Encontrar la documentación: parece algo obvio pero en una empresa en la que las personas se dispersan en diferentes localizaciones permite poder disponer de información al instante.
- La eliminación del papel con el consecuente ahorro de costes.
- Permite el control de los procesos de trabajo.
- Facilita el flujo de la información entre los diferentes trabajadores pues toda la información está disponible.

- Suministra una serie de información empaquetada utilizable para la administración que optimiza esa clase de tareas que se llevan a cabo normalmente de forma manual.
- Todos los procesos llevan un registro con lo cual se crean archivos históricos que permiten realizar estudios posteriores.
- Vincula a todas las áreas de una empresa pues es la reproducción de una cadena de trabajo pero a nivel digital que marca claramente las definiciones de todas las responsabilidades.
- Proporciona una herramienta más para el seguimiento de la calidad, los tiempos y los costes.

Un gestor documental responde pues a lo que en el mundo empresarial podríamos llamar las claves y también las premisas del éxito pues proporciona todo en uno: Agilidad, control, automatización, reducción visible de costes, optimización y calidad.

<http://www.opiniontecnologica.com/digitalizacion-y-gestion-documental/sin-papeles-pero-no-indocumentado-ventajas-de-un-gestor-documental.html>

9 consejos previos para realizar un buen trabajo de digitalización

Francesca Marí Domènech, 26 Julio 2007

¿Conoce la importancia de una buena organización del trabajo? ¿Sabe cuáles son los pasos que debe plantearse a la hora de iniciar el proceso de digitalización? ¿Considera que es importante una buena programación para unos correctos resultados? No sólo basta con tener buenos propósitos, para conseguir resultados óptimos, es necesario planificar.

Se multiplican los artículos y los libros sobre leyes, consejos, lecciones, avisos, advertencias: Cree un portal en 12 pasos; diseñe una página web en 16 lecciones; 5 consejos para posicionarse en los buscadores?

Estos 9 consejos previos para realizar un buen trabajo de digitalización no podía ser menos.

Casi seguro que durante nuestro trabajo diario nos hemos tenido que enfrentar a la digitalización de materiales. Antes de realizar cualquier proyecto siempre hacemos una reflexión de cómo hemos de hacerlo pero en el caso de la digitalización, al ser considerado un trabajo mecánico, muchas veces lo iniciamos sin hacernos unas preguntas previas.

1. Pregúntese primero ¿qué se ha de digitalizar? ¿se digitaliza todo? ¿Cómo se quiere presentar posteriormente? ¿Para web o para uso

personal? ¿Va a haber preservación de estos materiales? Para resolver estas cuestiones siga leyendo? esta es nuestra propuesta:

2. La toma de contacto con los materiales: es esencial conocer el tipo de materiales que nos vamos a encontrar, si son fotografías, si es papel, libros, microfílm, objetos. Fijarnos sobre todo en las dimensiones, el tipo y color del papel y también el tipo y color de las grafías para tomar las decisiones de digitalizar en blanco y negro, escala de grises.
3. Tomar la decisión de qué dispositivos de digitalización van a ser los más adecuados: escáner normal, escáner A3, cámara digital, microfilmadora-escáner?
4. La creación de unos parámetros generales: en el caso de la digitalización con reconocimiento de textos es necesario ajustar los referidos al tamaño de la obra, la orientación y el idioma.
5. Para el caso de la digitalización y tratamiento en formato imagen debemos tener en cuenta los parámetros de brillo y contraste, el formato, la resolución y el modo; los retoques no los tratamos a excepción de aquellos casos en que la imagen haya perdido el color, el tono.
6. La numeración de los archivos: en algunos casos se convierte en un problema posterior a la hora de encontrar las imágenes y de organizarlas. Establecer un protocolo a la hora de numerar o nombrar las imágenes es básico pero a todos nos ha pasado perder imágenes y tenerlas desorganizadas una vez digitalizadas. No tiene sentido digitalizar materiales si no sabes cómo los vas a clasificar.
7. Intentar, en la medida de las posibilidades (dependerá de los materiales a digitalizar y de los dispositivos utilizados), el realizar una digitalización de la mayor calidad posible para poder convertir a

diferentes formatos en el caso de las imágenes y utilizarlos para diferentes finalidades.

8. Tener previsto el espacio para guardar los materiales digitalizados, al menos en dos lugares diferentes pues errores humanos y errores tecnológicos incontrolables pueden ocurrir.
9. Comprobar la calidad de los resultados: revisar que la digitalización sea lo más parecida al original con lo que se hace posible la mejora de las imágenes con legibilidad reducida y que se pueden encontrar con facilidad las imágenes.

<http://www.opiniontecnologica.com/digitalizacion-y-gestion-documental/9-consejos-previos-para-realizar-un-buen-trabajo-de-digitalizacion.html>

Preservación digital

Mamen López Iborra, 27 Septiembre 2007

Millones de libros, revistas, periódicos etc. reposan en las bibliotecas, centros culturales, casas particulares, museos o archivos municipales a la espera de poder ser consultados. Las empresas generan un gran volumen de documentación. ¿Cómo podemos sacar más provecho de todo ello?

Hoy en día la tecnología permite convertir toda esa información en formato digital. Hay varias razones que justifican la digitalización de estos fondos:

- Copias de seguridad que garantizan su supervivencia ante un posible deterioro, extravío o desaparición del original.
- Hacerlos accesibles para el público. Éste podrá consultar el documento digital sin manipular el original.
- Un mismo documento puede ser consultado por varias personas a la vez.
- Una mayor difusión de la información.
- Se puede publicar en Internet.
- Espacio reducido del archivo.

Un documento puede digitalizarse como texto mediante el OCR (reconocimiento óptico de caracteres) que es la conversión de una imagen en texto, o bien en imagen. El formato digital permite también, si se desea, un tratamiento de la imagen bien para mejorar su legibilidad bien para realizar una restauración virtual de la misma (eliminar algún elemento, añadir otros o reconstruir la imagen).

En cuanto al formato de salida del archivo, éste puede ser:

- Para los digitalizados como texto: en PDF con capa de OCR, RTF, Word, XML, doc.
- Para los digitalizados como imagen:
 - Imágenes para preservación de alta calidad y resolución: formato TIF, RAW
 - Imágenes para publicación en web, de menor peso: formato JPG o GIF

Una vez finalizado el proceso de digitalización, el cliente dispone de su información en CD/DVD, en discos duros extraíbles o mediante FTP.

Peligro: control de versiones

Francesca Marí Domènech, 23 Mayo 2008

Cualquier modificación, revisión o cambio mínimo de un producto nos lleva a disponer de diferentes versiones que en un entorno determinado pueden derivar en conflicto.

El control de versiones se ha entendido como el proceso de análisis de la gestión de los diferentes cambios que se producen sobre los elementos que conforman algún producto o proceso. El sistema de control de versiones facilita a los usuarios la administración de los mismos y el saber en cada momento en qué fase se encuentran.

El concepto en sí parece que no ha empezado a adquirir verdadero valor hasta que la industria informática ha implantado sus programas de control.

La noción de versión procede, sin duda alguna, de la industria librera antes de que ésta se entendiera como tal. El cotejo de las versiones de los clásicos ha generado innumerables estudios críticos, si hubiera habido entonces un sistema de control de versiones y estuvieran estipulados todos los cambios, la conveniencia de estos estudios estaría fuera de lugar, nos habiéramos perdido muchos matices, habiéramos ganado en practicidad.

Verdaderamente, no es asimilable un sistema de control de versiones con un gestor documental, pero del buen funcionamiento del almacenaje de documentos subyace la utilidad del control de versiones:

- El gestor documental puede convertirse en el almacén de archivos de textos, imágenes, documentación en general...
- Es capaz de posibilitar los cambios sobre esos elementos almacenados (renombrar, borrar, añadir, mover, y como no, destruir...)
- Funciona, al mismo tiempo, como registro de todas las acciones realizadas sobre cada uno de los elementos
- Facilita el recuperar estados anteriores de los productos y elementos
- Hace viable la posibilidad de crear informes

Un sistema de control de versiones facilita el tenerlas reconocidas, en observancia, reguladas, pero puede producir el efecto contrario: que la multiplicidad engrose el espacio que ocupa y no enriquezca, de ninguna manera, el producto final.

Del papel al soporte digital

Mamen López Iborra, 08 Agosto 2008

Que las nuevas tecnologías han cambiado nuestras costumbres y nuestra forma de vida es algo que todos sabemos. La cultura y su difusión no iban a ser menos.

En el Antiguo Egipto se escribía sobre papiro; en la Edad Media, sobre un pergamino elaborado con pieles de cabra o carnero, y así hasta llegar al papel que conocemos hoy día. Pero es con la aparición de la informática cuando se produce un cambio radical. Los escáneres, las cámaras digitales, los programas de escritura, los de reconocimiento óptico de caracteres y, sobre todo, Internet como medio de difusión relegan al papel a un segundo plano. Surgen las ediciones digitales de los periódicos y revistas, las bibliotecas virtuales, los libros electrónicos... Nace un nuevo concepto: la digitalización de documentos. Con este proceso se consigue la divulgación de la información y la preservación de los originales.

Cada vez son más las empresas, ayuntamientos, organismos oficiales, bibliotecas, archivos, registros... que han optado por la digitalización de sus documentos. ¿Qué persiguen con ello?:

- Conservar: consultar una copia digital evita el desgaste o rotura del documento, sobre todo de aquellos que son más frágiles o antiguos.
- Almacenar: ahorra espacio físico.
- Crear una copia de seguridad por si el original sufriese algún deterioro.

- Tratamiento: permite la restauración digital del documento original.
- Hacer los documentos accesibles a un mayor número de público.

Cada organismo debe evaluar cuáles son sus necesidades a la hora de digitalizar sus fondos. Dependiendo de ellas, variará la forma de realizar el proceso. Si hemos de actuar sobre libros de fondo antiguo o documentos frágiles de gran valor, primará la reproducción exacta de gran calidad para su preservación; si se trata de documentos para consultar simplemente en red, la labor de digitalización varía, pues se ha de priorizar la accesibilidad, más que la gran calidad.

La digitalización de documentos con carácter administrativo

Oskarbi Zubiarraín Mediavilla, 06 Marzo 2009

La traslación de un documento de un soporte tradicional a una imagen digital es lo que conocemos como digitalización; esta práctica parece indisolublemente ligada al ámbito de la cultura.

Con cierta frecuencia, se puede ver en medios de comunicación no especializados alguna noticia relacionada con la digitalización de un fondo histórico o el legado de algún conocido autor o intelectual, lo que multiplica sus posibilidades de difusión y acceso. Sin embargo, también se ha aplicado con muchos beneficios en documentación de carácter administrativo, siendo ésta una faceta más desconocida pero no de menor importancia.

En las últimas décadas, asistimos a la transición del mundo del papel a un nuevo universo digital con enormes posibilidades, sin saber realmente si éste acabará por sustituir completamente a aquél. Las distintas políticas sobre documentación digital, en ocasiones, han entorpecido este proceso por ideas en exceso conservadoras y, por el contrario, en algunos casos la temeraria apuesta por las nuevas tecnologías ha producido alguna que otra pérdida definitiva de documentos con información valiosa y útil.

Nos encontramos, por tanto, en una situación de coexistencia; por ejemplo, las entidades financieras, que siguen usando como método de autenticación documental la firma autógrafa o el sello de tinta, digitalizan a diario toda la documentación en papel que genera su actividad. Por

desgracia, esta práctica no está completamente extendida por igual en todas las ramas de la administración o en las empresas. Integrar el proceso de digitalización al principio del ciclo de vida de un documento proporciona importantes ventajas a usuarios e instituciones, como por ejemplo el ahorro de espacio, agilidad en la gestión, reproducción, la inmediatez en la recuperación, el acceso remoto e incluso la garantía de preservación cuando un documento pierda su utilidad administrativa en favor de valor histórico.

Es fundamental, por tanto, para cualquier empresa o institución, incorporar un proceso de digitalización a sus tradicionales usos archivísticos; que se adapte a sus particularidades, a la naturaleza de la documentación con que trabajan y a las necesidades de los trámites y las gestiones habituales en su actividad.

Las diferencias de procedimiento son grandes con respecto a documentación de carácter histórico o cultural. El principal problema se encuentra en que estos documentos, por su propia vigencia, pueden ser requeridos en cualquier momento y no tener una ubicación definida en función de la actividad que representen; también, en muchos casos, la información que contienen requiere de cláusulas de confidencialidad por tratar aspectos que pertenecen al secreto profesional o afectan al honor de las personas. Desaparecen, sin embargo, habituales trabas como el estado de conservación o la disparidad de soportes o formatos. Actualmente todas estas eventualidades se encuentran en un estado muy avanzado de estudio y ejecución, con un abanico amplio de soluciones que se adaptan a las necesidades de documentación e información.

<http://www.opiniontecnologica.com/digitalizacion-y-gestion-documental/la-digitalizacion-de-documentos-con-caracter-administrativo.html>

La publicación electrónica: un nuevo reto en el tratamiento de la información

Lidia Sánchez Orts, 23 Junio 2010

El nuevo contexto social, cultural y tecnológico en el que vivimos ha generado un cambio en el concepto de publicación.

La creciente producción de información, las nuevas posibilidades técnicas y, sobre todo, la necesidad de una difusión casi inmediata, actualizada y que permita el intercambio del conocimiento, en un ámbito cada vez más globalizado, ha conducido hacia nuevos soportes de distribución convirtiéndolo en un producto multimedia.

Si bien el uso de documentos digitales no es reciente, fue en la década de los años 90 cuando comenzaron a popularizarse las primeras concepciones de las publicaciones electrónicas; ha sido en la actualidad cuando alcanza su mayor desarrollo gracias a los avances tecnológicos en el almacenamiento y tratamiento de la información así como a las posibilidades y servicios que ofrece Internet. Características que han permitido convertir al concepto de publicación electrónica en un agente de renovación pero también de continuidad puesto que cumple con mayor eficacia las características y funciones propias de las publicaciones impresas.

Así, frente al modelo tradicional, podemos encontrar un nuevo espacio en continuo crecimiento y cambio que permite variados canales de difusión: periódicos electrónicos, revistas electrónicas, revistas científicas electrónicas, publicaciones científicas, publicaciones educativas, publicaciones

especializadas, libros electrónicos, etc., ya sea de forma gratuita o previo pago.

Pese a que todavía no es extraño el hecho de que muchas publicaciones sigan manteniendo sus ediciones en ambos formatos (impreso y electrónico), ya que su impacto ha sido diferente dependiendo del ámbito al que van dirigidas, la tendencia actual de las publicaciones es cada vez más a la conversión del formato impreso en electrónico. La razón principal de ello son las múltiples ventajas que ofrece frente a las ediciones impresas en papel, convirtiéndolo en un producto cualitativamente superior. Entre algunas de estas ventajas cabría destacar: económicas (disminución de costes de producción), gran volumen de información, distribución inmediata y actualizada de la información, accesibilidad, flexibilidad y, sobre todo, el posibilitar un incremento no sólo del número de lectores sino también de autores, que de otro modo tendrían muy limitada o, incluso, imposibilitada, su capacidad para publicar.

La digitalización de los documentos: una apuesta empresarial con futuro

André Klein, Consultor Freelance para DocPath. 25 de Febrero, 2014

¿Digitalizar o no digitalizar? Esa es la cuestión. Probablemente muchas empresas desde hace tiempo se lo están planteando sin concretar nada. Precisamente, el paso del tiempo va en su contra porque, durante ese periodo de incertidumbre, la generación de documentos continúa creciendo. La respuesta a esa pregunta la dio Jorge López, Vicepresidente y Analista distinguido de la Consultora Gartner Group, en el CIO & IT Executive Summit 2013 (celebrado en septiembre de 2013 en Ciudad de México), dónde destacó que “la clave para posicionarse de manera exitosa en el mercado a través del uso de la tecnología, es ser consciente de que la digitalización no es solo algo pasajero, sino una tendencia que está cambiando el futuro”.

Desde esta nueva perspectiva, el ciclo de vida de un documento ha cambiado. Ahora las fases son producir, capturar, almacenar, gestionar y distribuir. En esta línea, los retos que una empresa afronta a través de la digitalización se resumen en: un ahorro de costes, un aumento de la productividad, un incremento de la seguridad y el respeto hacia el medio ambiente.

El ahorro de costes de una empresa está totalmente relacionado con la digitalización de sus documentos. Y para que los números sean evidentes, tomamos como referencia un “Estudio sobre la digitalización documental y el

coste de la conservación del papel” realizado conjuntamente entre la Unión Europea y las consultoras Andersen Consulting y Gartner Group. Este informe detalla que el coste de almacenar un documento en un archivo tradicional de papel es 6,53 euros. Lo que se ahorraría una empresa por cada documento que no se archiva físicamente serían unos 10,53 euros. Y como cifra global, 11.000 euros es el coste por espacio en un archivo tradicional, frente a los 114 euros de un sistema electrónico.

El aumento de la productividad se pone de manifiesto gracias a un estudio realizado por AIIM Europe 2009 (The Global Community of Information Professionals) en el que se destaca que más del 15% del espacio de una oficina está destinado a armarios de archivo en papel. Esta gran superficie, junto a una organización mejorable, son las razones por las que se estima que se tarda una media de 50 minutos al día en buscar documentos que se encuentran archivados en papel. Esta tardanza puede conllevar una mala imagen corporativa; una pérdida de credibilidad; e, incluso, a que se tomen decisiones empresariales inadecuadas.

No es aconsejable escanear todos los documentos para incrementar la seguridad y, aunque cada empresa es la que debe que determinar cuáles son los prioritarios, en general suelen ser: los más recientes, los más activos, los más antiguos y los que están en mal estado.

Un documento digitalizado está disponible en todo momento para ser consultado por uno o varios empleados al mismo tiempo. El hecho de que solo determinadas personas puedan acceder a un documento digitalizado le aporta un carácter confidencial. La seguridad está garantizada mediante la posibilidad de distribuir el contenido total o parcialmente, por email u otros

sistemas electrónicos, de forma inmediata y sin necesidad de enviar copias físicas ni esperar su recepción.

El respeto hacia el medio ambiente se pone de manifiesto a través del ahorro del papel en una oficina. Según un estudio de Telefónica (división de Gestión Medioambiental de Telefónica I+D) un empleado utiliza una media de 10.000 hojas al año. Si se multiplica esa cifra por el número de trabajadores de una empresa, el resultado puede ser escalofriante.

“Vacío” legal

Uno de los aspectos que imposibilita el uso generalizado de los documentos electrónicos es el “vacío” legal que existe al respecto. Por ejemplo, en la Unión Europea no existe demasiada legislación relacionada con la validez probatoria de los documentos electrónicos. Además, la complejidad radica en que cada país miembro debe transponer la directiva comunitaria a una ley local propia en lo referente al fin, pero no a los medios.

La falta de homogeneización que existe en algunos de los principales países de la UE, se pone de manifiesto en la imposibilidad de destruir los documentos originales tras su digitalización y archivado. Por ejemplo, en Bélgica, España, Francia y Holanda no está legislada la destrucción de los documentos, mientras que en Alemania e Italia sí que existe una normativa que la regula. Un caso curioso es el de Reino Unido, en dónde las empresas sí que están descartando los originales en papel amparándose en la ambigüedad de una ley británica, aunque no existe una normativa explícita al respecto.

Como cabe suponer y siguiendo el ejemplo de la UE, el periodo de custodia de los originales en papel tampoco está regulado de forma homogénea y cada país determina la autoridad competente con la que se deben consultar los plazos de conservación. Como curiosidad, en Suiza los documentos relacionados con los bienes inmuebles deben conservarse entre 20 y 25 años.

El “vacío” legal es una evidencia de la falta de homogeneidad legislativa tanto a escala supranacional como nacional. No es lógico que, por un lado, la normativa regule la digitalización y el archivado en soportes electrónicos; y que por el otro, no se permita la destrucción de los originales. Este funcionamiento no es ni productivo ni sostenible. Las autoridades competentes deben tomar cartas en el asunto y avanzar al ritmo de la tecnología para garantizar la interacción comercial electrónica de los mercados y consumidores.

Soluciones documentales para todos los gustos y bolsillos

Existen muchos sistemas documentales que incluyen la digitalización, el almacenamiento, la recuperación y la gestión de los documentos empresariales como parte integral de las soluciones. Mientras que otros, están especializados en la digitalización documental. No hay una solución que sirva para todas las necesidades. Si una empresa tiene que digitalizar un gran volumen de documentos, pero no requiere de un sistema de gestión documental sofisticado, las aplicaciones especializadas podrían ser la opción idónea. En cambio, si la compañía quiere incorporar la gestión de sus documentos en sus procesos de creación y generación de las mismas y requiere mayor nivel de control y gestión, las soluciones modulares o integrales de gestión documental serán las más indicadas.

Si estas soluciones antes costaban una fortuna, hoy en día, gracias a la cada vez mayor adopción de la gestión documental, muchas de ellas han podido bajar sus precios para así ofrecer también a las pequeñas y medianas empresas prestaciones muy avanzadas, que antes solamente estaban al alcance de las grandes corporaciones.

Fuentes:

- Gartner. “Estudio sobre la digitalización documental y el coste de la conservación del papel” (Unión Europea y las consultoras Andersen Consulting y Gartner Group).
- AIIM Europe 2009
- Telefónica

<http://www.docpath.com/es/art-digitalization-business-investment-with-future.aspx>

Captura digitalizada de datos aún no es práctica regular en las empresas

12 de junio de 2013

A pesar de que los avances en herramientas en las tecnologías que facilitan la captura de datos, el 42% de las empresas continúan teniendo un aumento en el consumo de papel. Además del gasto que implica la adquisición de papel, la tinta para las impresiones y el tiempo en almacenamiento de archivos, estas estadísticas demuestran que las empresas siguen contaminando con el consumo de papel y que no han adquirido la madurez empresarial para evolucionar en sistemas operativos y mejorar su funcionalidad.

Las estadísticas sobre las prácticas empresariales dicen que:

- El 45% de las empresas que han hecho captura de datos para convertirlos en digitales mantienen sus documentos tal y como salieron de las impresoras.
- El 77% de las facturas electrónicas que llegan a las empresas como archivos adjuntos PDF se imprimen.
- Solo un 23% de las empresas emiten archivos en PDF directamente como imágenes por medio de un sistema de captura work/flow.
- El 73% de las claves para el control de procesos siguen siendo manuales.

La mayoría de las organizaciones llegan a ser conscientes de los problemas internos, y se esfuerzan en implementar una solución que les ayude a mejorar

sus operaciones internas, dándose cuenta de que convertirse en una empresa *paperless* es una excelente solución para mejorar el rendimiento empresarial, obtener ahorros en papel y procesos operativos.

Al recibir documentos en cualquier formato, ya sea impreso o electrónico, es un punto clave el garantizar que la información más importante que se desea transmitir sea capturada y entregada en el momento y formato adecuado.

La captura de datos inteligente hace que la información vital para las empresas sea accesible inmediatamente. Con esto comienza el primer proceso de captura de datos significativos, minimiza la entrada manual de datos, la conciliación y brinda consistencia al proceso de digitalización.

Las empresas que quieren liberarse del papel y superar los obstáculos que la captura digital de datos supone al comienzo del proceso deben tener en cuenta algunos puntos clave:

- Clasificar automáticamente los documentos, esto es por medio del reconocimiento y clasificación del tipo de documentos para procesarlos con base en su contenido para direccionarlos de forma automática al destinatario adecuado.
- Implementar un software inteligente de captura de datos y documentos semi-estructurados y no estructurados, sin la necesidad de plantillas o de sesiones asistidas de aprendizaje.
- Filtrar la comunicación recibida por medio de correo electrónico, fax o redes sociales a través de un sistema de captura que permita un posterior direccionamiento y respuesta inmediata.

<http://herramientasempresariales.com.mx/2013/06/captura-digitalizada-de-datos-aun-no-es-practica-regular-en-las-empresas/>

Beneficios de pasar a una base de datos digital

22 de abril de 2013

La digitalización de documentos se está convirtiendo en un proceso obligado para muchas empresas pero también para numerosas instituciones culturales y de gobierno. Para las empresas, tener una base de datos virtual que contenga la información de sus finanzas y los datos de sus clientes resulta de gran utilidad, sobre todo si se manejan altos volúmenes de papel.

El principal beneficio radica en poder acceder a los documentos de manera rápida y fácil. Las compañías de seguros, por ejemplo, están invirtiendo gran cantidad de recursos para migrar de las pólizas de papel a las digitales, y ya son muchos los ajustadores de seguros que viajan siempre con un escáner portátil y una tablet o un teléfono inteligente, en lugar de ir de un lado para el otro cargando un abultado portafolio.

Otra ventaja de contar con archivos digitales es que se puede acceder a ellos desde cualquier parte si se cuenta con una conexión a Internet. El trabajo no se ve interrumpido por una salida inesperada y es posible seguir atendiendo las necesidades de los clientes.

El ahorro de espacio también es resultado de digitalizar las bases de datos. Si bien es necesario recordar que los registros impresos deben guardarse durante algunos años por cuestión de obligaciones fiscales, muchos de las cajas y cajas que antes se tenían almacenadas pueden por fin tirarse a la basura. La contraparte de todo esto es que aún se sigue necesitando

espacio de almacenamiento, pero con dos o tres servidores de gran capacidad, lo necesario para una empresa mediana con varios años de trayectoria, no se llenan varias habitaciones.

Una situación semejante a la de las empresas es la de las instituciones de gobierno. Digitalizar archivos significa acercarse a los ciudadanos, pues ellos pueden consultar la información que deseen sin la necesidad de realizar los tortuosos y largos procesos burocráticos, como hasta la fecha sigue sucediendo. Sumado a la posibilidad de realizar trámites en línea, se agiliza una gran parte de la atención al público.

Es importante señalar, en todo caso, que los gobiernos deben seguir almacenando la información impresa por todo aquello que compete a la transparencia y la rendición de cuentas.

En cuanto a las instituciones culturales, la digitalización de documentos facilita el acceso del público en general a la información que ellos resguardan, pero sobre todo abre los espacios para los investigadores, quienes ya no necesitarían trasladarse hasta un archivo lejano, quizá incluso en otro país, para obtener los datos que necesitan para continuar con su labor de difusión de la cultura. Además, esta opción previene el desgaste de los documentos históricos provocado por la manipulación y la exposición al ambiente.

<http://herramientasempresariales.com.mx/2013/04/beneficios-de-pasar-a-una-base-de-datos-digital/>

¿Qué es la digitalización de documentos?

21 de abril de 2013

El concepto de la oficina sin papel está cobrando cada vez más auge debido a las facilidades que otorga la digitalización de documentos, en este post hablaremos sobre este tema y las ventajas que ofrece para las oficinas que lo adoptan.

La digitalización de documentos es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa. Una de las grandes ventajas de la digitalización de documentos es que permite su almacenamiento en los discos internos de cualquier computadora en sistemas de almacenamiento masivo con la facilidad de contar con respaldos en discos CD-R, DVD o en memorias USB que garantizan un mantenimiento de los archivos en condiciones óptimas.

La digitalización de documentos no sólo está dirigida a las empresas, se puede utilizar para facilitar el acceso a los archivos en instituciones educativas, bancos, compañías de seguros, empresas de bienes raíces, bibliotecas, hoteles, dependencias gubernamentales, farmacéuticas, etc. Aquellas organizaciones, industrias, empresas o instituciones que estén interesadas en la sustitución del uso del papel para el almacenamiento de archivos por imágenes digitales que pueden ser consultadas con rapidez, sin riesgos de deterioro ni extravío.

Actualmente la digitalización de documentos forma parte del proceso operativo y administrativo de una organización, especialmente en las áreas administrativas, de recursos humanos, finanzas, facturación, contabilidad, desarrollo de sistemas informáticos, departamentos jurídicos, etc.

Ventajas de la digitalización de documentos:

- Mayor almacenamiento de archivos en un espacio mucho menor. Sin archiveros, papeles tirados ni pérdidas de documentos.
- Economía: el costo de una imagen fotocopiada es similar al de una imagen digitalizada, pero la fotocopia no puede integrarse a ningún sistema digitalizado y puede dañarse con mayor facilidad.
- Visibilidad, un documento impreso solo puede ser visto por una persona a la vez, en cambio una imagen digital puede consultarse y compartirse por una gran cantidad de personas.
- Mayor acceso a documentos importantes. Buscar un documento de mayor antigüedad se hace más sencillo con la digitalización de documentos y se puede buscar documentos simultáneamente sin pérdida de tiempo en el proceso.
- Aumento en la productividad al facilitar el acceso a los archivos.
- Ahorro en papel, copias, impresiones, tóner y mobiliario para archivar documentos.
- Durabilidad, las imágenes digitales no se dañan ni pierden nitidez como las imágenes impresas.
- Los archivos pueden guardarse con un nivel de seguridad mayor, cada usuario puede tener su contraseña y se limita el acceso a los archivos para tener un mejor control de los datos.

<http://herramientasempresariales.com.mx/2013/04/¿que-es-la-digitalizacion-de-documentos/>

5 claves para digitalizar tu empresa

Oliverio Pérez Villegas, 20 de noviembre de 2013

El uso de la tecnología en cada sector sigue cambiando la forma en que se han hecho las cosas a lo largo de la historia. Desde un control antivirus hasta la posibilidad de almacenar millones de terabytes en un solo dispositivo, las tecnologías de la información (TI) te permiten digitalizar prácticamente toda la información con la que dispone tu marca al grado de que el uso del papel también esté experimentando una transformación y hoy sea posible pensar en un mundo sin documentos impresos.

Hablar de una digitalización en la información no sólo es hablar de tecnología, sino de modernización y sustentabilidad, ya que más que una moda, los insights “greens” han demostrado ser prioridad en la estrategia de muchas marcas que ven en éstas una nueva oportunidad para posicionar sus productos al tiempo que también velan por las intereses del planeta.

La gestión electrónica de diversos procesos e, incluso, trámites es cada vez más común en diferentes sectores, gracias a la aparición de más servicios y herramientas online que proveen ahorros significativos sobre todo en tiempo y en dinero. Pero no sólo se trata de olvidarte de los archivos físicos o de crear una base de datos en Excel; así que para saber si tu empresa puede o debe digitalizarse, Adriana Servín, directora de Asuntos Corporativos de Lexmark México, nos explica cinco consideraciones que te pueden guiar en esta decisión.

1. ¿Para qué quieres digitalizar tu empresa?

El primer paso, según la experta, es entender qué tipo de documentos quieres digitalizar para establecer el objetivo final de los datos y hacer la mudanza digital. En el caso de esta empresa (que ya no sólo comercializa impresoras sino que gestiona y administra soluciones tecnológicas) y sus más recientes gestiones en el sector público, la decisión era caminar hacia un gobierno sin papel.

Servín explica que si bien las soluciones del mercado para digitalizar los documentos de una empresa son personalizables según sus propias necesidades, es importante que en cada caso los responsables tengan claro el objetivo de esta decisión, ya que no es una moda, ni obedece necesariamente a tendencias: puede ser por seguridad, por ahorro o por eficiencia; sin embargo hasta que no tengas claro el “para qué” te será difícil adaptar y adoptar las tecnologías.

2. Conoce la estructura de tu información

¿Te acuerdas de los archivos muertos, de las viejas cajas con información de quién sabe cuándo? Y más para acá, seguro te sonará familiar aquella vieja carpeta en aquella vieja computadora con aquellos viejos datos sobre contrataciones, información personal, facturaciones y algún otro tipo de movimiento de años pasados. A todo ese tipo de datos se refiere la experta.

Tus datos pueden ser abiertos, estructurados, manuales, en fin, más allá de los términos específicos de la materia, es importante que tengas claro qué tipo de contenidos quieres digitalizar, en qué formato están y en qué formato

los quieres, e, incluso si ya tienes digitalizada parte de tu información, podrías averiguar cómo hacerla más eficiente dentro de tus procesos.

3. Contempla qué tipo de información manejas

Digitalizar en estos tiempos quiere decir modernizarte; pero hay cierto tipo de información cuya mudanza ya no es necesaria, ya que existen documentos cuyas búsquedas no se harán; sin embargo, es necesario que sepas qué tipo de búsquedas se pueden hacer según tu tipo de información.

La información buscada dentro del documento, tipo de búsqueda y tipo de resultados. En el caso de Lexmark, por ejemplo, su presencia ya no sólo está en la digitalización, sino también en la administración y gestión documental. Y según su directiva, una vez que tengas claro qué tipo de información quieres digitalizar, sólo te hará falta adaptar la tecnología ideal para tu marca.

4. Periodicidad de tus datos

Gracias a su experiencia, Lexmark comparte un caso de éxito en el que su alianza con el gobierno de Estados Unidos le ha permitido al país vecino un ahorro de 1,000 millones de dólares en las diferentes soluciones tecnológicas implementadas para digitalizar distintos archivos y datos de la nación.

Y cuando la experta se refiere a la periodicidad de los datos, se refiere también a la periodicidad de las búsquedas, ya que el proceso de digitalización no es el mismo según la frecuencia con la que usas la información que dirá adiós al papel para tomar la forma de cualquier pantalla.

5. Ciclo de vida del documento

Como parte de tus políticas de gestión ambiental, es importante considerar los ciclos de vida útil de tu información para efectos de que no sólo ya no imprimas documentos en papel sino hasta qué punto es innecesario intentar darle vida a algo que ya no la tiene.

Adriana Servín cuenta que Lexmark tiene una planta de producción en Ciudad Juárez y ésta es la primera que obtiene el certificado LEEDS, un estándar de referencia en edificación sustentable con el medio ambiente a nivel mundial. Y justo con su programa “Planeta Lexmark”, los ciclos de vida ya no sólo de la información, sino de cualquier dispositivo, se ponderan en el camino hacia la construcción de mecanismos de reciclaje.

<http://www.altonivel.com.mx/39221-5-claves-para-digitalizar-tu-empresa.html>

10 consejos básicos para digitalizar tus documentos

Fernando Moreno-Torres, 28 mayo 2012

Hace unos días coincidía con un amigo abogado y volvimos a comentar el (lamentable) estado de los papeles en su despacho. Tiene, literalmente, montañas de papeles por todas partes. Y cuando digo “todas” es “todas”, incluyendo su mesa, estanterías, sillas y suelo. ¡De su despacho! no solamente de su archivo. Tiene, además, cuatro trasteros llenos de papeles antiguos y cuando le piden un documento de su “archivo” tarda hasta dos días en encontrarlo, si es que lo encuentra.

Le pregunté por sus papeles, como si no me importara nada, y me confesó que siguen igual que la última vez que lo vi. Y pensé para mí: si me compra mi programa de gestión documental y me dice que le ayude a instalarlo en su bufete (que son 16 abogados) me meto en un buen lío. No sabría por dónde empezar. Confieso, un poco abochornado, que casi me alegré de que no me lo pidiera.

Luego, más tranquilamente, pensé en la mejor forma de afrontar un reto de este calibre. No es fácil. No es rápido. Pero se puede hacer. Hay varias formas de afrontarlo aunque quizás la mejor forma de digitalizar los archivos de un cliente tan complicado es planificarlo bien, y luego improvisar, para adaptarse a su forma de trabajar y hacer una transición al “mundo digital” lo menos traumática posible.

No hay dos clientes iguales y no hay dos proyectos iguales. Pero sí hay alguna “reglas” o normas más o menos evidentes que debemos tener en cuenta. Me gustaría tratar de resumir las más importantes muy brevemente. Seguramente me deje alguna, pero voy a tratar de encontrar las 10 más importantes. El orden no implica mayor o menor importancia.

1. No empieces si no estás convencido. Digitalizar 100 ó 200 documentos es relativamente rápido y sencillo, pero si vas a escanear 10.000 documentos en los próximos meses más vale que estés “concienciado”. Es un trabajo sencillo pero laborioso y no hay atajos. Lleva tiempo.
2. Busca el momento adecuado. Conforme vas creando tu base de datos documental empezarás a ganar tiempo en la consulta de los documentos, pero esto no ocurre hasta que llevas bastante tiempo alimentando el archivo digital. Al principio es un trabajo adicional, por lo que más vale que lo afrontes cuando tengas cierto tiempo libre en tu jornada diaria.
3. Cómprate un buen escáner. Para una PYME o despacho de 5 a 20 usuarios el Fujitsu Scansnap S1500 es perfecto. Desconfía de equipos muy baratos que luego se atascan continuamente. Por supuesto nada de escáneres de cristal, son insoportables para documentos de varios folios y doble cara. Y si tienes decenas de miles de documentos, vete a un modelo un poco superior, como el fi 6130Z. Hay otras marcas con buenos escáneres (Kodak es el siguiente en mi lista) pero estos dos modelos de Fujitsu son perfectos.

4. Nada de multifunciones. Mejor varios escáneres pequeños (y baratos) que uno muy grande (y muy caro).
5. Cómprate monitores grandes. De 22 pulgadas, o mejor aún de 24. Son muy baratos para el rendimiento que dan. Te permiten ver dos páginas en tamaño real y eso es un ahorro impresionante de tiempo cuando manejas cientos de documentos. Los vas a amortizar en pocas semanas.
6. Organízate antes de empezar. Me refiero a la estructura de carpetas (o similares) en las que vas a clasificar los documentos. Es un trabajo muy importante y que se puede y debe realizar antes de empezar a digitalizar. Revisa tu estructura actual de carpetas de Windows y la del resto de compañeros de la empresa. La del servidor. Tu correo electrónico... Con todo ello, crea un borrador en Excel y revisalo de nuevo hasta que te convenza. Solo entonces empieza a digitalizar y archivar los documentos en esta estructura lógica.
7. Distingue el archivo “vivo” del “histórico”. Con histórico me refiero a los documentos que apenas consultas y que solo conservas “por si acaso” necesitas acceder a ellos en el futuro. El enfoque, la forma de digitalizarlos y clasificarlos, es bastante diferente (esto lo he comentado ya antes). Además, puedes dividir el trabajo en diferentes “fases” y esta es la primera división.
8. Delega. Si no tienes tiempo ahora, para tu trabajo actual, aún menos vas a tener tiempo para hacer tu trabajo y digitalizar documentos. Es fácil encargar a otra persona que digitalice determinados tipos de documentos, sobre todo del archivo “histórico”. Seguro que en la empresa hay alguien que puede ir digitalizando las facturas, o

contratos antiguos, o recibos del banco... sin que afecten al trabajo de los demás.

9. Subcontrata. Si el volumen es muy alto, no lo intentes con tus propios medios. Aunque las empresas de digitalización te van a cobrar por hacer este trabajo, el que lo hagas con el personal propio de la empresa también tiene un coste. Salvo que tengas personas desocupadas (parcialmente se entiende) plantéate darle un primer empujón al archivo con una empresa especializada. Puede ser necesario para arrancar el proyecto y alcanzar una masa crítica de documentos digitalizados.
10. Instala un buen programa de gestión documental. Esto es lo último, pero quizás lo más importante. Gestionar decenas de miles de documentos es sencillo técnicamente, pero hacerlo bien, de una forma ágil, rápida... no es tan fácil. No elijas el software sin ver una demostración y tener claro que te va a ayudar en tu trabajo diario, y no lo contrario. Hay algunos programas tan malos que en vez de aumentar la productividad de la empresa se convierten en una auténtica carga. Échale un ojo al mío para empezar. Te vendrá bien como referencia.

Elegir una base de datos

Fernando Moreno-Torres, 24 enero 2011

Una de las decisiones más importantes al instalar un sistema de gestión documental en una organización (empresa, AAPP... ver nota al pie) es la base de datos en la que almacenar los miles, decenas de miles... o millones de documentos que se van a gestionar con el nuevo software.

Aunque parezca una decisión “técnica”, sus consecuencias son muy importantes por lo que no debe dejarse de lado como una “característica técnica más”. Estamos hablando del “contenedor” de todos los documentos y una elección incorrecta puede poner en peligro el funcionamiento de la empresa por lo que su elección no debe responder únicamente a criterios técnicos.

Sin ánimo de ser exhaustivo, me gustaría recorrer las diferentes posibilidades que encontramos en el mercado y analizar sus principales ventajas e inconvenientes. Estoy seguro que este sencillo ejercicio será suficiente para tomar una decisión bien fundada o, al menos, servirá para descartar algunas opciones rápidamente.

Empecemos por lo más sencillo: guardo mis documentos como archivos en Windows (o Mac) dispersos por carpetas en los ordenadores de cada usuario. Obviamente esta forma de guardar los documentos no tiene ningún sentido (en un ámbito profesional) porque no ofrece las mínimas garantías de seguridad, no permite hacer copias de una forma sencilla y segura y resulta casi imposible localizar un documento concreto, a no ser que Pepe, María o

Juan se acuerden casualmente dónde lo guardaron. Lo cito simplemente para que tengamos claro qué problemas esperamos que nos resuelva un buen programa de gestión documental.

El siguiente paso sería guardar estos documentos, ficheros, en un servidor único al que acceden los usuarios. Es un paso adelante. Simplifica muchísimo la creación de copias de seguridad y aumenta las posibilidades de encontrar un documento cuando vaya a buscarlo. Sigue pendiente un sistema de búsquedas eficiente y aunque posibles, las copias de seguridad requerirán un programa que controle los cambios, añadidos, eliminaciones... para que sea eficiente. Para cientos de documentos, a lo sumo unos pocos miles, y pocos usuarios puede funcionar. Pero no resistirá si aumenta el volumen (de ficheros o usuarios).

Tercera opción: un programa de gestión de ficheros (me resisto a llamarlo “gestión documental”) que permite clasificarlos con una estructura más o menos sencilla. Mantiene los documentos como ficheros de Windows (o Mac, ya no lo repetiré más) y resuelve o mejora las búsquedas. No resuelve, en absoluto, el problema de hacer copias de seguridad de los documentos (ficheros dispersos) ni el acceso a ellos. No deja de ser un juguete para pocos documentos. Nada más.

Cuarta posibilidad: por fin, una base de datos para almacenar los documentos. En realidad debería haber empezado por aquí. No tiene sentido hablar de gestión documental “en serio” si no hay una base de datos gestionando los documentos. Así que, empiezo de nuevo la numeración porque hay varias opciones.

Base de datos “propietaria”

Aunque parezca mentira, hay empresas que ofrecen sus productos sobre “su” propia base de datos. Digo que parece mentira porque esta situación la vivimos hace 20 años con los sistemas operativos y el hardware y parecía que se había acabado ya. A muchos, no solo a mí, nos sorprende que haya empresas que utilizan su propia base de datos para conservar y gestionar documentos. Casi tanto como si no utilizasen un sistema operativo “estándar” como Windows, Mac o Linux. Sin embargo, ahí están. Existen. Y tienen, algunas empresas, buenos productos. Me cuesta encontrar “pros” a esta forma de archivo. Es evidente que para estas empresas su producto es estupendo y lo conocen a la perfección, ya que ellos lo han desarrollado. Pero igualmente puedes conocer muy bien Oracle o SQL server. Pueden decir que son robustas, pero ¿más que Oracle? Creo que la única ventaja posible puede ser el precio. Y, sin embargo, inconvenientes le encuentro muchos. Robustez, calidad, seguridad... ¿Pueden compararse con los “monstruos” de las bases de datos que llevan 20, 30 ó 40 años instalando millones de gestores de datos por todo el mundo? Y, por encima de todo: ¿qué pasa si tienes un problema con tu proveedor, con esta empresa? ¿Cómo accedes a tus documentos, guardados en un sistema que nadie, nadie, conoce salvo ellos? Realmente me cuesta imaginar que sea razonable instalar un programa de gestión documental sobre una base de datos propietaria.

Base de datos SQL2

Base de datos “estándar”. Con “estándar” quiero decir que sea un producto conocido, con muchos años de vida, del que hay manuales, documentación, cursos... del que puedes encontrar un técnico en cualquier lugar del mundo.

En esta categoría, que puede parecer restrictiva, hay muchos productos. Por citar alguno: DB2, Firebird, Informix, Interbase, MySQL, Oracle, PostgreSQL, Pervasive, SQLite, SQL Server, Sybase... Todos estos tienen una característica: se basan en el lenguaje de consulta estructurado SQL que es tan, tan estándar, que no creo razonable salirse de él. Ya tenemos un grupo ganador. Aunque dentro de esta lista haría 3 grupos:

- Las de software libre: MySQL es, creo, la más representativa o conocida.
- Oracle y SQL Server (de Microsoft): las más extendidas, de largo. (Tanto que ya escribí hace tiempo sobre ellas).
- El resto. Algunas como DB2 casi tan conocidas como Oracle, pero propiedad de IBM, dirigida a grandes empresas y, por tanto, mucho menos extendida que Oracle o SQL server. Otras han tenido su momento de gloria, o tienen su nicho de mercado, pero su popularidad no tiene comparación respecto a las dos anteriores.

Para empezar, descartaría el tercer grupo, ya que en este blog hablo de gestión documental para PYMES.

Me quedo, por fin, con 3 finalistas. Tanto Oracle como SQL Server o MySQL tienen las características que considero IMPRESCINDIBLES para un programa que vaya a instalar en una empresa: son muy, muy conocidas, hay técnicos expertos en su manejo en cualquier sitio y son muy robustas y escalables. A partir de ahí, la discusión de si una es mejor que otra en tal y cual punto es irrelevante: cualquiera de ellas es más que suficiente para manejar mis cientos de miles de documentos sin problema. Un software de gestión documental “basado” en cualquiera de las tres será bueno o malo por sí mismo, pero no por la base de datos que utiliza.

Por mi parte, si eres lector habitual ya lo sabes, me gusta más Oracle, probablemente porque es la que mejor conozco. Pero no descartaría un programa que utilice alguna de las otras dos. Eso sí, asegúrate de que la empresa que te instale el software te da las claves de acceso a los datos. Si les toca la lotería y desaparecen o simplemente te peleas con ellos porque te suben el precio del mantenimiento, tener un acceso directo a los documentos es un seguro de vida.

Nota: utilizo “empresa” para referirme a la organización que instala o piensa instalar un sistema de gestión documental. Puede ser una empresa, pública o privada, un despacho profesional, una consulta de un médico o una Administración Pública, ya sea un ayuntamiento o un departamento de un ministerio o una Universidad. Incluso una persona solamente (aunque con muchos documentos). Utilizo la palabra “EMPRESA” por economía del lenguaje. Espero que no haya que respetar la “paridad” en este caso y los lectores de organizaciones que no son una empresa no se sientan discriminados.

<http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2011/01/24/elegir-una-base-de-datos/>

Indexación de documentos: lo mejor es enemigo de lo bueno

Fernando Moreno-Torres, 13 agosto 2013

No sé si es porque me estoy haciendo mayor (que no viejo) pero lo cierto es que me gusta cada vez más el refranero español. A pesar de los avances tecnológicos, en cuanto al comportamiento humano, no hay nada nuevo bajo el sol. Y como “antes” los humanos no tenían que perder el tiempo consultando el correo y el WhatsApp continuamente, no se entretenían con Facebook o Twitter, no tenían videojuegos siempre a mano, además de no tener TV ni YouTube, pues antes, las personas dedicaban mucho más tiempo a pensar. Así que ya lo habían pensado todo. Incluso hay quien cree que la filosofía griega ya trató todos los temas posibles y poco hay posterior a ellos que merezca la pena.

Sin llegar a estos extremos, la verdad es que encuentro muy útiles muchos “consejos” que están recogidos en refranes, dichos, frases populares... y que se aplican perfectamente a la vida moderna y al uso de la tecnología.

Después de esta larga e innecesaria introducción para justificar el título de este post, vamos al grano, a hablar de un problema que se presenta cada día a todos los que digitalizamos documentos.

En una primera aproximación, simplificando, un documento en papel que digitalizo y guardo en un ordenador tiene dos partes completamente diferentes. Por un lado el propio archivo, la imagen “fotográfica” del documento, y por otra parte las etiquetas con información alfanumérica

(números y letras, palabras...) sobre el documento. La más evidente es el nombre del archivo, por ejemplo: "Factura 123 de 2013 a nombre de MTC Soft.pdf". Habitualmente un programa de gestión documental permite añadir más: un título, una descripción, la fecha...

Este proceso, añadir información "estructurada" y alfanumérica a la imagen digitalizada del documento en papel se llama "indexación" y es una parte importantísima del proceso de digitalización de un archivo en papel porque enriquece la base de datos documental con información precisa sobre cada documento que me permitirá clasificar y encontrar posteriormente cualquiera de ellos, además de añadir datos concretos a cada uno.

El problema de la indexación de los documentos es que tiene un coste muy elevado y precisa de personal cualificado. Mientras que el proceso de digitalización en sí es muy rápido en papeles sueltos y es totalmente automático en muchos casos, la indexación es un trabajo manual que requiere conocer el documento que se digitaliza, decidir el contenido de las etiquetas que se van a asociar a la imagen digital y escribir este contenido, algo mucho más lento que "hacer fotos".

Tanto es así que la mayor parte del coste de un proyecto de digitalización es el proceso de indexación. Y, por tanto, es aquí donde es más necesario planificar todo el proceso antes de empezar a escanear miles y miles de papeles.

Y ahora es cuando utilizo mi refrán. Si le preguntamos al responsable del archivo cuántos datos quiere introducir en las etiquetas alfanuméricas, cuántos le gustaría tener de cada documento, seguro que contesta que "muchos", si no "todos", una palabra muy peligrosa.

Pensemos en una factura emitida por la empresa. ¿Cuáles son “todos” los datos a indexar? Número de factura, fecha de emisión, nombre del destinatario, dirección, NIF, conceptos, base sujeta, base exenta, IVA, total, fecha de pago, forma de pago... Absurdo. Es absurdo introducir todos estos datos. ¿Para qué los queremos en un programa de gestión documental?

Y si hablamos de un contrato: empresa contratante, NIF, fecha, valor del acuerdo, vigencia... Una vez más la lista es larguísima.

Lo “mejor”, aparentemente meter “todos” los datos es “lo mejor”, es un desastre. Y no tiene sentido.

Hay que seleccionar una muestra representativa que nos permita localizar el documento. Y que sea lo más corta posible. Cada etiqueta, cada dato, tiene un coste importante que si multiplicamos por los miles de papeles de un proyecto cualquiera representaría meses de trabajo.

Hay que centrarse y darse cuenta de que un programa de gestión documental NO ES un programa de contabilidad, ni de gestión de contratos, ni una agenda. La mayor parte de los datos de estos documentos estarán recogidos en otros programas y en la gestión documental solo hay que tener las imágenes y la información básica que me asegure que encontraré los documentos en el futuro.

Y hay otro punto muy importante. En un programa con una estructura de archivo en árbol (como las carpetas de Windows) la propia “ruta” en la que guardamos el documento ya contiene mucha información implícita que podemos ahorrar en el proceso de indexación.

Por ejemplo, cómo guardamos las facturas en la empresa. Hay una carpeta de “Contabilidad”, otra de “Facturas”, otra de “Emitidas” y otra por cada año, “2013”. Cuando digitalizamos una factura solo hay que poner el número como nombre del archivo. ¡Ya está! Eso es todo. Al guardarla en la carpeta adecuada ya sé que es una factura emitida del año 2013. No necesito más información. Y lo mismo se aplica a muchos documentos que se reciben regularmente, como gastos mensuales, extractos bancarios, nóminas...

He visto gente que en el título de un archivo escribían: “Factura emitida del año 2013, número 123, a nombre de MTC Soft.pdf”. Y frases mucho más largas que no hacen más que repetir información que se puede ahorrar con una buena definición de la estructura de archivo.

En definitiva, lo “bueno” es encontrar una solución de compromiso entre los datos mínimos que tengo que añadir a cada imagen que digitalizo para garantizar que encontraré el documento en el futuro, frente a la lista completa de información que contiene cada documento.

Lo aparentemente “mejor”, guardarlo todo, tiene un coste inasumible que no se compensa con la ventaja de tener tanta información.

<http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2013/08/13/indexacion-de-documentos-lo-mejor-es-enemigo-de-lo-bueno/>

¿Cuánto cuesta digitalizar mi archivo?

Fernando Moreno-Torres, 5 julio 2011

Hay muchos motivos para montar un sistema de gestión documental. El más evidente (quizás por el nombre) es la mejora en la productividad, en la “gestión” de la documentación: búsquedas rápidas, distribución entre los usuarios, clasificación “inteligente”... Pero últimamente, quizás por la crisis que todo lo contamina, los nuevos clientes que visito suelen estar especialmente interesados en la digitalización de sus archivos en papel. Trasteros, armarios, almacenes, estanterías... llenas de miles y miles de papeles. A veces lejos y otras en la propia oficina, estorbando, ocupando un espacio valioso (literalmente). Archivos que molestan pero que necesitamos consultar con frecuencia.

Ganar ESPACIO, ese bien escaso, ese lujo del que pocas veces disfrutamos en las oficinas, en las empresas, en las Administraciones Públicas. Este resulta ser el motivo principal por el que muchos quieren dar el paso al documento electrónico, por el que están dispuestos a pagar un precio. Pero, ¿cual es ese precio?

Con frecuencia me encuentro con nuevas instalaciones que se ven frenadas por el coste de digitalización del archivo, un valor muy alto, mientras que el precio de nuestro software resulta casi despreciable en comparación. Y es lógico. Mientras que un programa de ordenador se monta en pocas horas digitalizar un archivo que ocupa varias habitaciones puede llevar meses de trabajo manual a un equipo de varias personas.

Hay dos conclusiones que sacar inmediatamente: calcular el coste de digitalización es muy importante al evaluar el proyecto. La otra es que conviene montar un “buen” programa de gestión documental. El coste no es relevante porque siempre será muy inferior al de la digitalización, así que no escatimes en este aspecto y monta un sistema que te permita sacar el máximo provecho al archivo digitalizado.

Llegados a este punto, el cliente pregunta (como es lógico): “¿Cuánto cuesta digitalizar mi archivo?”

Y yo llamo a mi socio (si no está ya allí, que es frecuente) y le digo que le toca a él contestar, que lo mío es el software. ¡Pero nunca contesta! Y hace bien. No se puede contestar, porque depende de muchos factores que en ese momento desconoce. Sería igual que preguntar a un arquitecto que cuánto cuesta construirse un chalet (por ejemplo). Sin decirle de cuantas habitaciones, si quieres sótano, dos pisos, las calidades de la obra, si incluyes piscina, o cuantos metros de construcción... Todos entendemos que no se puede decir cuánto cuesta “un chalet” en general. Se puede decir cuánto cuesta “este” chalet concreto, el que tengo delante, ya construido y bien definido. Con los archivos pasa lo mismo.

Pero hay que entender al cliente. Quiere hacerse una idea, saber al menos el “orden de magnitud” del que hablamos. ¿Unos miles de euros, o decenas de miles...? 3 meses o dos años... Necesita hacerse una idea. Pero mi socio no suelta prenda. Ya se ha equivocado alguna vez y no quiere “pillarse los dedos”. El problema con la digitalización es que si te equivocas, te puedes meter en un buen lío. Si estimas que un expediente requiere 2 minutos y

acaban siendo 2 y medio, al multiplicarlo por 20.000 expedientes el error es monumental. Nadie quiere cometer ese error, así que, antes de contestar, hay que saber detalles, todos los detalles, del archivo a digitalizar.

En realidad hay dos formas muy diferentes de calcular el tiempo (que será el coste, en horas/hombre). La primera es muy empírica y la segunda práctica. Esta última es la más sencilla: vas al domicilio del cliente, le pides un expediente representativo (entendiendo como tal el documento básico de archivo), lo digitalizas e indexas, midiendo el tiempo empleado. Multiplicándolo por el número total de expedientes ya tienes el tiempo necesario para digitalizar todo el archivo. Con una buena elección del “expediente tipo” y un poco de cuidado al contar el tiempo, es la mejor forma posible.

Pero lo más normal es que no puedas acceder al archivo, al menos para la primera estimación. Puedes cerrarte en banda y decirle que no, que hasta que no hagas una prueba no le das un valor. Pero el cliente insiste y quiere “algo”, para hacerse una idea. Aquí entra en juego el otro sistema, el “empírico”. Aunque necesitas datos, lo más exactos posibles.

Lo primero, hablemos el mismo lenguaje. Llamaremos “expediente” al conjunto de documentos en papel que corresponden a un mismo asunto o proyecto. Puede ser un archivador de anillas, varios, una caja llena de papeles, un archivador (o varios) de cartón... El caso es que forman una “unidad” lógica, un mismo asunto que comparten todos los papeles que lo componen. En un archivo puede haber varios tipos de expedientes, aunque con frecuencia solo habrá un “modelo”, aunque de diferente tamaño, número de papeles. Si hay varios, hay que repetir el proceso para cada “tipo” y sumar los tiempos al final.

Indexar, para un biblioteconomista o “archivero” es añadir datos estructurados a un documento electrónico: puede ser el nombre del archivo, pero también una fecha, una clasificación, una descripción... Con frecuencia requiere más tiempo que el proceso de escaneado en sí.

Para evaluar el tiempo necesario para digitalizar todo el archivo solo hay que multiplicar el tiempo empleado con un expediente “medio” por el número total. Lo siguiente es, por tanto, calcular ese tiempo. Para ello sumamos y multiplicamos las diferentes “fases” del proceso, para lo que descomponemos el expediente en documentos similares. Por ejemplo, un expediente está formado por planos en tamaño DIN A0, carpetas DIN A3, varios documentos de folios en DIN A4 y papeles sueltos más pequeños. Ahora hay que estimar el tiempo de cada uno.

Veamos un ejemplo en el que supondré algunos valores para hacerlo más real.

- Preparación del expediente (sacarlo del archivo, abrir las carpetas...). 2 minutos.
- Planos DIN A0: preparación, escaneado, indexado, reposición al archivo (doblarlo...). 3 min x 10 planos = 30 min.
- Carpetas DIN A3: preparación, escaneado, indexado... 2 min x 10 carpetas = 20 min
- Documentos DIN A4: quitar grapas, escaneado, indexado... 4 min x 50 documentos = 200 min.
- Documentos sueltos: preparación, escaneado, indexado... 10" x 50 papeles = 8 min.

- Total: 260 minutos. Si tenemos 5.000 expedientes son 2.700 días / hombre, o 135 meses / hombre. Un equipo de 10 personas tardaría 13 meses, algo más de un año, lo que no está nada mal.

Por supuesto que dar un presupuesto con estas cuentas es más que arriesgado, pero si el cliente se involucra directamente al darte los datos de cada expediente y estimar contigo los tiempos necesarios puedes darle una primera estimación. Luego, sin duda, debe llegar el momento de revisar los tiempos con un expediente real y ajustar los valores. Solo entonces hay que aventurarse a poner un precio al proyecto completo.

Yo, por mi parte, ya tengo una “calculadora” en Excel para hacer estas operaciones, aunque sólo para esa estimación inicial. No es mi trabajo y bastante hago con arriesgarme a escribir este post y que todos los archiveros del mundo me critiquen duramente por simplificar tanto su trabajo (ya los estoy viendo venir).

En todo caso, aunque sólo sea para que el cliente sea consciente de la dificultad de estimar un valor con ciertas garantías, y sorprenderse del número que sale al multiplicar... ya puede que merezca la pena hacer este sencillo ejercicio de cálculo.

<http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2011/07/05/%C2%BFcuanto-cuesta-digitalizar-mi-archivo/>

¿Cuánto cuesta digitalizar un archivo? (2ª parte)

Fernando Moreno-Torres, 19 noviembre 2012

Con frecuencia, hoy mismo, me hacen la pregunta que da nombre a este post. Mi respuesta inicial es siempre la misma: “depende”. No de uno, sino de muchos factores. No se trata de evitar la respuesta sino de que las variables que influyen en el precio final son tantos y afectan tanto al valor que es literalmente imposible dar una estimación sin recabar más datos.

Es como si un extraterrestre te para por la calle y te pregunta: ¿cuánto cuesta un coche? Tu le dirías: ¿Qué tipo de coche? Utilitario, deportivo, de lujo, todoterreno. Y él te contestaría: ¿No son todos iguales? Tiene cuatro ruedas, un volante, un motor... Y seguirías sin saber qué contestar porque, obviamente, no cuesta lo mismo un ferrari descapotable que un Skoda familiar. ¡El precio ni siquiera se parece!

En la misma situación me encuentro con cierta frecuencia ante la pregunta del coste de digitalización de un archivo.

En realidad ya escribí con cierto detalle sobre este tema hace unos meses en un post anterior. No dejes de leerlo antes de seguir leyendo éste, porque lo escribo como una continuación de aquel.

Pero como complemento, voy a hacer algunos números más partiendo de los que ya hice en su día.

Vamos a suponer que el archivo contiene un millón de folios en tamaño DIN A4. Y vamos a suponer, por empezar por algún sitio, que todos ellos están sueltos (sin grapas ni clips), sin doblar, fácilmente accesibles y los destruimos después de digitalizarlos. ¿Cuánto me costaría digitalizarlos en un millón de archivos numerados del 1 al 1.000.000?

Obviamente es un caso teórico pero aún así voy a entretenerme en hacer algunas cuentas.

En un escáner de volumen de unos 1.000€ puedo digitalizar fácilmente 40 páginas por minuto a doble cara. Los hay mucho más rápidos pero creo que esta velocidad ya será mucho mayor de la que voy a tener en otras fases del proyecto “real” (recoger los documentos, clasificarlos mínimamente, darles un nombre...) la tomo como velocidad máxima “teórica”.

En una hora digitalizamos $40 \times 60 = 2.400$ documentos. Unos 25.000 al día (trabajando 10 horas, que ya está bien) y por tanto en 40 días laborables hemos digitalizado el millón de folios. El coste, el de un trabajador durante dos meses, más el escáner, que con un millón de digitalizaciones se puede considerar bastante amortizado.

Mucho más realista es el caso que planteaba en mi post anterior (de verdad que debes leerlo antes que éste). En ese otro ejemplo teórico el archivo lo forman 5.000 expedientes con todo tipo de documentos y bastante voluminoso. Además contaba con la “indexación” y clasificación posterior. Si estimamos en unos 200 papeles por expediente volvemos a tener el millón de

“folios” por lo que puede ser un buen ejemplo del caso extremo opuesto al anterior, el más complicado.

El coste en horas en este caso es de 13 meses x 10 personas. Unas 60 veces más. Sin contar con la necesidad de disponer de escáneres DIN A3 y DIN A0 que son mucho más caros que los DIN A4.

Quizás un caso “real” se encuentre más cerca de este ejemplo que del primero pero, no lo olvidemos, cada situación es diferente y requiere su estudio.

Pero para no quedarme a medias, pondré números a estos dos casos de un millón de folios.

1.- El más sencillo y a efectos meramente teóricos: 1.000€ del escáner + 2x1.500€ del digitalizador = 4.000€ (no creo que este dato sirva para mucho).

2.- El más complicado. Pondré el precio de los escáneres como si se utilizaran para este proyecto entendiendo que para este volumen puede resultar más económico comprarlos que encargar el trabajo a una empresa externa.

- Escáneres: DIN A0 – 13.500€, DIN A3 – 1.500€ y DIN A4 – 1.000€ x 2 = 17.000€
- Software de gestión documental. ArchivaTech para 20 usuarios: 7.000€
- Servidor dedicado + Oracle: 1.000€

- Digitalización: 13 meses x 10 personas x 1.500€ = 195.000€
- Total: 220.000€

3.- Un caso intermedio, similar al anterior pero sin perder tanto tiempo en la digitalización de cada expediente. Considerando el mismo coste para los equipos y la mitad de tiempo de digitalización: 122.000€

Aun de este sencillo y poco riguroso ejercicio se pueden sacar algunas conclusiones muy importantes:

- 1.- Lo más caro, de largo, es el trabajo de digitalización. El ahorro en estos proyectos se obtiene reduciendo el tiempo de trabajo para digitalizar e indexar cada expediente por lo que elegir un software ágil de gestión documental y escáneres sencillos de utilizar tiene un gran impacto en el precio final.
- 2.- Por este motivo, contratar a una empresa experta en digitalización puede resultar mucho más económico que hacerlo "por tus propios medios". Los profesionales cualificados, acostumbrados a estas tareas, son mucho más productivos que el personal de la empresa por lo que su mayor coste por horas se puede compensar ampliamente con el menor número de horas que van a emplear en realizar el trabajo.

Espero que estas notas (y las anteriores) te sean útiles para estimar el coste de un proyecto de este tipo pero, insisto, no se puede hacer una estimación realista sin estudiar el caso concreto

<http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2012/11/19/cuanto-cuesta-digitalizar-un-archivo-2a-parte/>

¿El fin del papel?

Fernando Moreno-Torres, 20 julio 2011

En los últimos años es frecuente oír hablar a “expertos”, “gurús” o simples vendedores de la desaparición del papel, en muchas de sus actuales “formas”. Desde los periódicos (estoy de acuerdo), a los contratos, pasando por las facturas, agendas, libros... Hasta el papel higiénico parece en peligro, vistas las tendencias de los cuartos de baño japoneses (no es broma).

En muchas ocasiones, las voces que claman por la desaparición de tan ubicuo soporte son parte interesada en la discusión: vendedores de lectores de libros electrónicos, de agendas electrónicas, ecologistas convencidos que quieren salvar los bosques (todos queremos salvar los bosques, el problema es tener una alternativa) o fabricantes de programas de gestión documental. Aunque estoy en la lista de “sospechosos”, intentaré en este post reflexionar de la forma más objetiva posible, no sólo para provocar un poco de agitación entre mis lectores (si queda alguno en estos días de verano), sino como ejercicio de planificación empresarial: si es posible conocer las tendencias podré utilizarlas para diseñar estrategias (en realidad no aspiro a tanto, pero una visión general de la situación siempre es interesante).

Con esta discusión pasa como con tantas otras: la simplificación lleva al error. En este mundo acelerado en el que todos vivimos, parece que lo breve es siempre mejor que lo extenso. Los 140 caracteres de Twitter triunfan sobre las dos páginas de un buen post. Los titulares del periódico me bastan para saber qué está pasando. ¡Pues no, no es así! Simplificar es, con frecuencia,

un error. Los detalles importan y, como en este blog mando yo (aunque lo pague con el abandono de mis lectores), voy a detenerme un poco y diseccionar el problema en partes. Porque cada “parte” tiene su vida propia, sus pros y sus contras, sus respuestas, diferentes.

Lo primero, un dato: el consumo de papel a nivel mundial sigue aumentando. Los bosques siguen talándose. Las impresoras láser, una pequeña imprenta encima de cada mesa de cada despacho, siguen escupiendo miles, millones de folios, muchos de los cuales no leerá nadie jamás. ¿Absurdo, en un mundo cada vez más digital? Sin duda. ¿Evitable, al menos en cuanto a su crecimiento? Sin duda también. Pero no es fácil.

Vamos por partes, porque cada parte tiene una historia diferente.

Los libros

Una discusión interesante, e infinita. Porque a los argumentos objetivos, a favor y en contra, hay que sumar otros muy subjetivos, casi todos a favor de los libros en papel. Subjetivos y, por tanto, difíciles de rebatir. Si hacemos la cuenta del espacio, coste de impresión y distribución e impacto ecológico es indudable que los libros electrónicos van a desbancar completamente a sus viejos equivalentes en papel. Pero cuando la gente dice, y me incluyo (en parte) que les gusta leer un buen libro en la cama, pasando las hojas, volviendo atrás de vez en cuando, buscando unas notas en el índice, un mapa en la contraportada... ante estos argumentos tan poco “racionales”, poco puede hacer el eBook. Sin embargo la batalla está perdida. Es bien sabido que Amazon vende ya más libros electrónicos que en papel. Y sólo tenemos que ver qué ha pasado con los discos de vinilo o los CDs. La batalla está perdida. Aunque siempre quedará un remanente, un pequeño tanto por

ciento de ventas en papel que quizás tienda a cero cuando esta generación de lectores que nos hemos criado leyendo Mortadelos y Mafaldas desaparezca. En Japón hay empresas que digitalizan todos tus libros y te los entregan en un eBook. Tienen mucho éxito. No sé si el ejemplo es extrapolable a España, por ejemplo, donde no tenemos tanto problema con el espacio. Pero la tendencia es clara. El papel tiende a desaparecer.

Hay un caso particular: los libros de texto. Y los apuntes. Me cuesta imaginar una clase de matemáticas en la universidad en la que no esté tomando apuntes en papel. Sin embargo, este año en el colegio de mi niño mayor van a trabajar únicamente con tablet PC. Sin libros y sin apuntes, en papel. Los deberes en formato electrónico. Los apuntes, directamente en Windows Journal. Me cuesta imaginarlo, pero empiezan en un par de meses, así que no estamos hablando de una idea: es muy real. Si funciona bien, quizás estos niños ya no utilicen papeles para anotar sus ideas, para tomar notas en una reunión. Quizás esta generación sea la primera que prescindirá del papel. En cualquier caso, la tendencia es, una vez más, en el mismo sentido.

Los periódicos

Aquí no tengo dudas: están ya desapareciendo. Creo que un momento clave ha sido la llegada del iPad, que ha dado la puntilla a un “modelo” que estaba ya moribundo. Está claro que los periódicos diarios están acabados y la única duda es si las revistas también desaparecerán o quedará una tirada reducida para las salas de espera de los dentistas y peluqueros. Aunque para estos casos yo ya prefiero pasar el rato con mi iPhone y Twitter.

Las facturas

Tampoco hay dudas al respecto: están acabadas. Aunque la adopción de la factura electrónica “ideal”, en formato XML y con campos estructurados no está siendo rápida ni fácil, el “PDF” con la factura escaneada o directamente creada así por el proveedor es ya un estándar de hecho en las empresas. Formalmente no reúne todas las características que debería (y la Agencia Tributaria lo sabe bien) pero su uso generalizado la ha convertido en un documento válido, por encima de las normas. La mayoría de los administrativos y contables de las empresas aún las imprimen, a pesar de que son documentos sin ningún valor añadido por estar en papel, pero es una tendencia imparable y pronto veremos el final de los archivadores con las facturas de gastos del año ocupando espacio en las estanterías. Las emitidas por las empresas ya han desaparecido, al menos en España.

Notas

Esos pequeños papeles, amarillos o rosas, cuadrados, pequeños, arrancados de un taco encima de la mesa. ¿Van a desaparecer también? Es muy socorrido anotar un teléfono, la lista de la compra o la dirección de un cliente en un papelillo y meterlo en el bolsillo. Pero si hablamos de “largo plazo” o cierta cantidad de información, las agendas electrónicas, integradas en los móviles, han ganado la partida hace ya tiempo. Nadie usa ya, que yo conozca, agendas en papel. Algún nostálgico, y poco más. Una nota con un teléfono, vale. Una agenda con 150 direcciones de correo electrónico, imposible.

Contratos

Y demás documentos administrativos. La parte del león en la gestión documental en las empresas y administraciones. Aquí, curiosamente, el camino está marcado pero no se está recorriendo. O lo está haciendo muy lentamente. A pesar de que la Ley de Firma electrónica de España es de 1.997, no acaba de despegar. El documento en papel, con sellos y firmas, con grapas y carpetas de cartulina, con el nombre del notario, o ayuntamiento de turno, impreso en relieve en la portada... el “viejo” documento “original” en papel todavía impone su respeto. Da más confianza. Parece más “serio”. Es así. Hay que rendirse a la evidencia. Sin embargo, también en este ámbito la tendencia parece imparable. A un ritmo sorprendentemente lento, pero continuo, el documento electrónico va avanzando. Las ventajas son muchas. El ahorro, de tiempo y de espacio, muy evidente. Innegable. Lo vamos a ver. La “oficina sin papel” está al alcance de la mano, por más que quede mucho camino que recorrer, en algunas empresas más que en otras. Yo no tengo un papel encima de la mesa, aunque aún conservo un pequeño archivo con algunos documentos “originales”. Algún amigo abogado está en el otro extremo, con montañas de papeles por todas partes, pero es consciente de que tiene que cambiar. Aún no sabe cómo, pero se da cuenta de que tiene que hacerlo. El papel tiene aquí los días contados.

¿Queda algo? ¿Están ya los bosques a salvo? Hay parcelas, nichos de mercado. Confieso que me cuesta encontrarlos. Y son muy pequeños. Durante un tiempo tomaba notas en las reuniones, seminarios, conferencias... directamente en la pantalla de mi tablet PC. Pero he vuelto al folio tradicional. Con un bolígrafo fino da bastante más juego que una

pantalla de 12 pulgadas. Y no se queda sin batería. Pero reconozco que puede ser una cuestión de costumbre. Estudiar puede ser otro nicho: la memoria visual funciona mucho mejor con libros y documentos maquetados. La pantalla del ordenador resulta menos apropiada para retener textos e imágenes.

¿Se te ocurren a ti otras situaciones en las que el papel es todavía el protagonista? A mí se me están gastando. Así que, la conclusión es clara: sí estamos viendo el fin del papel.

El paso siguiente es claro: consigue un buen monitor (24 pulgadas es un buen tamaño) y un iPad o similar. Bienvenido al futuro, hoy.

<http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2011/07/20/%C2%BFel-fin-del-papel/>

La difícil transición del papel al documento digital

Fernando Moreno-Torres, 12 junio 2013

En pleno siglo XXI, cuando la firma digital parece una tecnología “madura”, con los documentos electrónicos abarrotando nuestra bandeja de entrada del correo (electrónico)... para matricularte en una Universidad que no esté en tu Comunidad Autónoma tienes que coger un coche, hacer 400 Km (o muchos más) y llevar un papelito EN PERSONA al rectorado de turno.

¡Vaya atraso! Y vaya atraso molesto, caro, incómodo e innecesarios... increíble a estas alturas.

Pero lo curioso, y por eso lo incluyo como un tema relacionado con la gestión documental, es que hablamos de un documento que en origen es electrónico. Me explico:

Cada Universidad envía las notas del examen de selectividad a los alumnos que se han examinado en su área de influencia (Comunidad Autónoma) en un documento adjunto a un correo electrónico. Es, por tanto, un documento digital, no un papel.

Sin embargo, para matricularte en una Universidad que no esté en tu Comunidad Autónoma debes llevar este mismo documento en papel. ¡No puedes enviarlo por correo electrónico! Ni, puestos a ser obsoletos, el DNI. ¿Para qué está entonces el DNI electrónico?

Es comprensible que un documento ORIGINAL en papel, como el DNI, el pasaporte, o un contrato firmado “a bolígrafo” por varias personas no se pueda “fotocopiar” (quiero decir escanear) y enviar por correo electrónico. Nadie garantiza que en el proceso de obtener la imagen digital se pierda información. O que el documento obtenido se haya manipulado posteriormente.

Pero cuando el documento me llega por correo electrónico, tampoco nadie garantiza que antes de imprimirlo lo manipule. Y, como todos sabemos, estas manipulaciones no dejan rastro si se hacen bien.

Los documentos “analógicos”, en papel con una firma en bolígrafo y sellos de caucho, tienen unas determinadas características físicas que permiten distinguirlos de una fotocopia en color. Pero un documento en Word, PDF o JPG, se puede retocar, en muchos casos sin dejar rastro alguno.

Volviendo a las notas de la selectividad, tendría mucho más sentido que las enviaran firmadas digitalmente por algún representante de la Universidad y el propio alumno las enviase por correo electrónico a la Universidad a la que quiere acceder, firmándolas con su propio DNI electrónico. Es lo que “todos” estamos buscando. Trámites digitales, con seguridad.

Pero en el momento en el que imprimes el documento, se pierde la garantía sobre la integridad del documento respecto al “original”. ¿O no?

Hay al menos dos formas de asegurarnos de que el contenido (las notas del alumno) no ha sido modificado. En realidad seguro que hay muchos más, pero se me ocurren dos que veo con frecuencia y comento a ver qué os parecen.

Opción 1.- Imprimir un “sello digital” al final del documento

Confieso mi ignorancia: no sé lo que es. Y no lo he investigado porque me cuesta entender su utilidad PRÁCTICA. La imagen del principio de este post es una captura de pantalla de una “firma” de este tipo. Una lista enorme de números y letras con la “firma digital” o “marca digital” o “sello digital”... o algo así que aparece en muchos documentos oficiales que se presuponen más seguros que un mero papel. Os copio parte del que venía en este documento:

*tOSe+Ex/wvn33YIGwtfmrJwQ31Crd7I19VcH63TGjHfxk5cfb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpi
kRVWw+9B2Six0mbu3PjoPpO909oA=*

RFC: CRAC800914ER9

*662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2012-01-
0:20:10|47Z|itOSe+Ex/wvn33YIGwtfmrJwQ31Crd7I19V*

*cH63TGjHfxk5cfb3q9uSbDUGk9TXvo70ydOpikRVeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vlt4cL8
HpkEw7TOFhSdpzb/890...*

He suprimido algunas letras, no vaya a estar dando información confidencial (que he copiado de Internet :)

¿De verdad sirve para algo esta retahíla de números y letras? ¿Qué se supone que voy a hacer con ella, introducirlo en algún tipo de validador?

Si fuera un código de barras o de puntos que pudiera leer con un lector láser... bueno, podría servir para algo. Suponiendo que tienes un lector en tu casa, y un programa que descodifique aquello.

Algún lector quizás me corrija, pero creo que este “sello digital” no sirve para nada. En la práctica. Pero para nada de nada.

También tenemos la opción 2.- Incluir un código de comprobación y un enlace

Un código de unos pocos números y letras que podamos introducir en, por ejemplo, la página Web de la Universidad que expide las notas y que muestra en pantalla el documento “original” que se puede cotejar con el presentado en papel. Esta forma de garantizar la autenticidad del documento me parece mucho mejor, simplemente porque permite una comprobación relativamente rápida sin más que tener una conexión a Internet.

En cualquier caso, es absurdo renunciar a las ventajas de tener un documento digital convirtiéndolo en papel.

Está claro que estamos en una transición pero parece mentira que 16 años después de que se publicara la primera ley de firma digital sigamos aferrados a un papel, incluso cuando vale menos que su equivalente electrónico.

<http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2013/06/12/la-dificil-transicion-del-papel-al-documento-digital/>

¿Cuánto vale “legalmente” un documento digital?

Fernando Moreno-Torres, 22 mayo 2013

Lo fácil sería decir “nada” y provocar rápidamente comentarios airados de los lectores (que los hay) expertos en firma digital y gestión de documentos seguros.

Pero “simplificar es equivocarse” y es uno de los errores de esta alocada vida en la que todos vamos corriendo. Un error que no quiero cometer. Además me quedaría un post muy corto.

Con los documentos digitales pasa exactamente lo mismo que con los documentos en papel: hay una gran variedad de complementos que podemos añadir y que cambian su validez. Me refiero en este post a validez legal, desde el punto de vista contractual, o como medio de prueba en un juicio.

Un papel impreso no vale nada. Curiosamente cuando se usaban máquinas de escribir “manuales” los documentos tenían más valor porque cada máquina tenía su “propia huella”. Al menos eso nos hacían creer en las novelas y películas policíacas. Lo que está claro es que un documento impreso hoy en día no sirve para probar nada porque cualquier persona crea una copia igual, o ligeramente diferente que es peor, en 5 minutos y nadie podrá distinguir la copia del original.

Si lo firmamos, con un bolígrafo, la cosa cambia. En el momento en el que añadimos nuestra “marca” personal y, hasta cierta medida, difícil de falsificar, este mismo documento tiene un valor mucho mayor. Ya serviría para probar que he dicho, o dejado de decir, ciertas cosas, que he adquirido un compromiso. Si firmamos dos “partes” ya tenemos un contrato perfectamente legal. Y si le ponemos un sello con tinta de otro color, aún es mucho más formal. A pesar de lo fácil que es ir a una imprenta y encargar un sello de caucho en el que pongamos que somos el presidente mundial de Apple.

¿Más formal y valioso? Solo tienes que ir a un notario y legalizar la firma. Le pone más sellos, más rúbricas... incluso (en España) una pegatina numerada. En algunos países sudamericanos cintas de colores.

Cuanto más adornas el papel, más vale. (Aunque hay quien sostiene que cuantos más colores tiene el documento y más floridos son los añadidos, menos validez hay que darle).

Con los documentos digitales pasa exactamente lo mismo.

Un *archivo* Word, un Excel, un presupuesto en un Power Point que envías por mail no compromete a nada ni a nadie (delante de un juez, otra cosa es a nivel personal). Además es la mejor forma de devaluar tu trabajo. En el momento en el que lo compartes en un formato editable, pasa a ser de “dominio público”. Tu amigo (o cliente o socio) lo comparte con dos o tres personas más, estos con otros tantos... y en unos días tu documento, al que dedicaste varios días de trabajo, es patrimonio de todos. Y no vale nada.

¿Qué es lo primero que hacemos todos para proteger, al menos mínimamente, nuestro trabajo? Lo convertimos en un PDF. Ya no es tan fácil cambiarlo. No es una gran protección, pero algo mejora.

A veces, y no deja de ser una contradicción en este mundo digital al que se supone que vamos, lo imprimes, lo firmas, le pones un sello y luego lo escaneas antes de enviarlo. Es como renunciar a las ventajas del mundo digital y rendirse a la aceptación universal de la firma “manual” con el bolígrafo.

Obviamente lo que hay que hacer es firmar digitalmente el documento. Con un certificado reconocido, que ya tiene todo el mundo, y enviar el documento firmado. No voy a repetir de nuevo las ventajas de la firma digital pero es indiscutible que es mucho más segura que la firma “manuscrita” en un papel.

Y se pueden hacer más cosas para mejorar la seguridad de los documentos: guardarlos en bases de datos documentales con control de acceso (aquí es donde entra *Alfresco* o cualquier otro programa similar). De esta forma protegemos el acceso al documento “original” y tenemos un archivo en el que sabemos que está el documento sin modificaciones.

Otra giro de tuerca, muy importante en algunos ámbitos, es utilizar sistemas de almacenamiento con validez jurídica. Es un servicio que se puede contratar fácilmente a precios atractivos y que proporciona medidas adicionales de seguridad hasta el punto que los documentos electrónicos almacenados tienen valor probatorio ante un juez. Algunos los llaman e-Notario (o nombres similares) porque se supone que su seguridad jurídica es igual que la de los documentos notariales que en la mayoría de los países son pruebas indiscutibles en un proceso judicial.

A estas alturas del siglo XXI la tecnología nos permite manejar documentos electrónicos con plenas garantías. Pero:

- No siempre los jueces (o los clientes) están a la altura, es decir, van a aceptar esos documentos como sí lo hacen con los papeles de toda la vida firmados y sellados.
- Si no usas los mecanismos adecuados (como la firma digital), un documento digital no vale nada.

Llegaremos al mundo sin papeles, pero aún queda camino por recorrer.

¿Dónde guardas tus datos?

24 junio 2013 por Fernando Moreno-Torres

Hace unos días se celebró en Granada un congreso muy interesante sobre Twitter: “Talking About Twitter”, o #TATGranada, usando el hashtag del evento. La foto de la Alhambra con el célebre pajarito ha sido lo más llamativo del evento, pero yo me quedo con otra reflexión que hacía mientras asistía a una de las conferencias y veía pasar los tuits por la pantalla a toda velocidad.

¿Cuánta información está generando este congreso? Portadas de periódicos, noticias en ediciones digitales, fotos en los cientos de móviles de los asistentes, revistas y folletos en papel que nos entregaron... y, sobre todo, miles de tuits sobre el contenido, los asistentes, la Alhambra iluminada... Miles de tuits con enlaces a páginas Web, con fotos o videos, con información de todo tipo. Algunos interesantes. Algunos curiosos.

Y la reflexión que me inquietó fue: ¿dónde se guarda toda esta información? O mejor aún: ¿dónde guardo yo la parte de esta información que me interesa? a nivel personal o a nivel profesional.

Como el ponente no me estaba resultando atractivo, seguí reflexionando sobre este asunto desde el punto de vista de la gestión documental. Y la pregunta se volvió más genérica: ¿Dónde guardamos los datos, la información, que nos interesa?

Y la respuesta en mi caso, y creo que también será en el tuyo, es un poco preocupante: “en muchos sitios diferentes”. Y esto es poco eficiente y bastante peligroso.

La “regla de oro” de un buen sistema de gestión documental es que toda la información esté virtualmente y a ser posible físicamente en un único “sitio”. En un servidor concreto, en uno o varios discos duros, gestionados de una forma unificada, con acceso a todos los datos desde un único programa o interfaz. Es uno de los motivos o razones principales para montar un programa de gestión documental.

Pero yo mismo, que presumo de ser bastante maniático del orden y de organizar bien mis “datos”, yo mismo tengo muchos de ellos en sitios dispersos. ¡Vaya ejemplo para mis lectores!

¿No te pasa a ti exactamente lo mismo? Voy a hacer una pequeña revisión y luego me dices si no te encaja bastante tu propia situación.

La mayor parte de mis documentos (incluyendo fotos, gráficos, contratos, hojas de cálculo...) los guardo en ArchivaTech. Una base de datos Oracle en un servidor situado físicamente en mi oficina, a unos pocos metros de mi despacho. Sin duda es el mejor sitio. Todos los días se hace una copia de seguridad por la noche y una vez a la semana llevamos la última copia en un disco duro externo a otra oficina situada en otro edificio. Esto te protege de averías del servidor (ya nos ha ocurrido), de robos, inundaciones o un incendio en la oficina. Esto último no nos ha ocurrido, pero sí a alguno de nuestros clientes. (Ponte nervioso. Piensa por un momento que cuando llegues mañana a tu mesa de trabajo no está tu ordenador, ni el disco duro externo de copias que guardas en el cajón de tu mesa).

Pero, y aquí, empieza el problema, también tengo documentos en otros “sitios”. En el disco duro de mi ordenador. Documentos de uso frecuente o en los que estoy trabajando y que no he “archivado” aún en el programa de gestión documental. Intento no tener muchos pero inevitablemente alguno hay.

En mi gestor de correo electrónico. Miles y miles de correos, importantes y no tanto, muchos de ellos con documentos adjuntos. Los más importantes los “arrastro” con el ratón al escritorio y los guardo en ArchivaTech. Y trato de hacer lo mismo con todos los documentos adjuntos que merecen la pena. Pero seguro que hay unos cientos que no he copiado.

Y la lista sigue: en mi ordenador portátil. Normalmente no tengo nada que no esté en el de la oficina pero cuando estoy de viaje unos días es muy corriente que retoque algún documento y es fácil olvidarte de actualizar el ordenador de la oficina al volver.

Más información: en el iPhone y el iPad. Fotos de viajes, o de congresos, o de amigos... Fotos que haces continuamente y que se guardan en una lista absolutamente desordenada (salvo por la fecha). Y fotos de calidad que no quieres perder. ¿Te imaginas que mañana te roban el móvil? ¿Cuántas fotos perderías para siempre? (Yo acabo de hacer una copia completa antes de empezar a escribir. Haz tú una ahora mismo :) Y no solo fotos: notas, contactos, mensajes...

¿Más sitios con datos? Claro que sí. DropBox. O Evernote o cualquiera similar. Personalmente lo uso solo como almacén temporal, para viajes y para

compartir documentos y fotos. Pero mucha gente lo usa para almacenar sus documentos. O parte de ellos al menos.

Twitter y Facebook. Comentarios de clientes o proveedores que te interesan. Enlaces a noticias que te gustaría leer más tarde. Contactos fugaces de un congreso con los que deberías hablar en los próximos días. Mucha información que se queda en la nube de Twitter y a la que puedes acceder, pero probablemente olvidarás hacerlo.

Y a todo este maremagnum de “depósitos de información digital” súmale los papeles. Aunque yo esta parte me la ahorro: los papeles que me interesan los escaneo y los guardo en ArchivaTech. Esto sí que lo hago sistemáticamente. Ya sea un folleto, una tarjeta de visita o un contrato firmado.

En definitiva, este es el escenario habitual de cualquier profesional hoy y si no toma medidas seguro que mucha de esta información acabará perdida, ya sea porque se borre, roben, rompa... o simplemente porque no pueda acceder a ella.

¿Hay soluciones? Claro que sí. Aunque creo que este post ya es lo suficientemente largo y mejor lo comento en el siguiente.

Mientras tanto, revisa dónde tienes tus datos y haz copias de seguridad.

<http://gestiondocumentalparagentenormal.com/2013/06/24/datos-dispersos-un-mal-de-nuestros-dias/>