

## Digitalització documental: avantatges i possibilitats

**Paraules Clau:** digitalització, documentació, gestió documental, escaneig, Eugenia Moreno

### *Passos del procés de digitalització*

En els últims anys s'ha generalitzat, per part de les empreses, la digitalització dels seus documents de gestió. Aquesta pràctica pot semblar una moda, però no ho és.

La digitalització documental permet convertir tota la informació de la nostra empresa generada en suport paper a format electrònic, amb tots els avantatges que açò comporta:

- Aprofitament de l'espai:

- Reducció de l'espai físic utilitzat per a l'emmagatzematge de documentació.

- Augment de seguretat:

- Dotació de diferents nivells de consulta o privilegis en els documents.
- Mitjançant els sistemes de Backup podem, de manera automàtica, generar diàriament còpies de seguretat dels nostres documents electrònics.
- Mitjançant la digitalització certificada o la signatura digital podem donar validesa legal als documents digitalitzats.

- Facilitat d'accés:

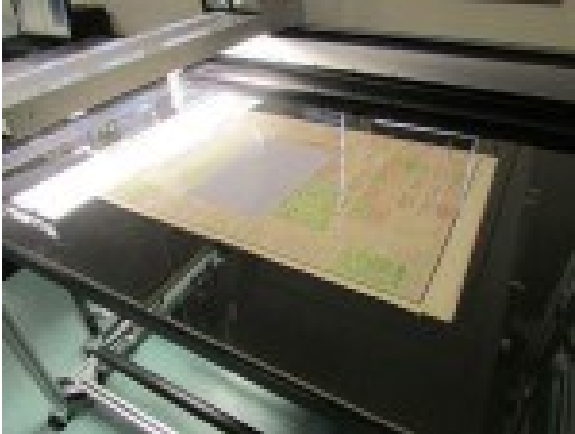
- Consulta i accés il·limitat, per una o diverses persones, des de qualsevol espai amb xarxa, agilitant les tasques de treball i estalviant gran quantitat de temps.
- Distribució massiva de documents de manera immediata en format electrònic, amb el conseqüent estalvi de temps i diners.
- Reproducció de còpies exactes a l'original en qualsevol moment i lloc.

- Estalvi en paper:

- Comporta una gran reducció en l'ús de paper, la qual cosa suposa un estalvi energètic i mediambiental a més d'econòmic.

El procés de digitalització només tindrà lloc una vegada en la nostra empresa, a partir d'aqueix moment haurem de canviar els processos de generació documental per a adaptar-los al nou sistema de treball.

## ***P assos del procés de digitalització***



1. Escaneig del document.
2. Assignació de nom d'arxiu i metadades (dades sobre el contingut i el propi document) que es podran assignar de forma manual o automàtica.
3. Es pot passar la documentació escanejada per un procés OCR, que transformarà el document escanejat a text pla que s'associarà al fitxer del document, així podrem utilitzar la imatge o el document en text.
4. Emmagatzematge del document en el repositori triat.

## ***Possibilitats administratives dels documents digitalitzats***

1. Amb la documentació escanejada sorgeix la possibilitat d'aportar informació directa a determinats programes, per exemple, podrem adjuntar una factura de compra al programa de gestió empresarial que utilitzem sense necessitat de teclejar dades.
2. Mitjançant la digitalització certificada tindrem la capacitat d'eliminar el document si existeix suficient seguretat normativa per a açò, per exemple, l'AEAT ens proporciona la normativa per a realitzar una certificació dels nostres documents que garanteix una còpia fidel i inalterable de l'original, la qual cosa ens permet eliminar aquest document en lloc de guardar-ho durant anys.
3. L'escaneig de la documentació pot ser realitzat en la nostra pròpia empresa evitant el trasllat de la mateixa o a través d'empreses externes.
4. Si, finalment, ens decidim a la incorporació dels documents ja digitalitzats en un sistema de gestió documental (ECM) podem proporcionar a la nostra empresa avantatges addicionals com:
  - a. Control de versions documentals.
  - b. Augment de la velocitat d'accés a la documentació.
  - c. Control del cicle de vida dels documents.
  - d. Gestió de la informació no estructurada de l'empresa.
  - e. Facilitar el treball col·laboratiu: fòrums, notificacions, blogs, wikis, etc.
  - f. Possibilitat de generar metadades, permisos i regles en els documents i la seua gestió.
  - g. Generació d'un workflow adequat que augmente la productivitat de la nostra empresa.

La digitalització de la documentació de la nostra empresa ens proporciona, per tant, múltiples beneficis que, àdhuc en els temps que corren, hauríem de valorar.



**Autora: Eugenia Moreno Collado** *Tècnica bibliotecària de la Universitat CEU - Cardenal Herrera de Castelló.*

*Correu electrònic: [eugenia.moreno@uchceu.es](mailto:eugenia.moreno@uchceu.es)*