

SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

File Manager
DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE ARCHIVOS





¿QUÉ ES LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS?

Es la conversión de documentos físicos (papel) en documentos digitales (imágenes).

Una forma sencilla, eficiente y rentable de almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Sustituye al papel por imágenes digitales.

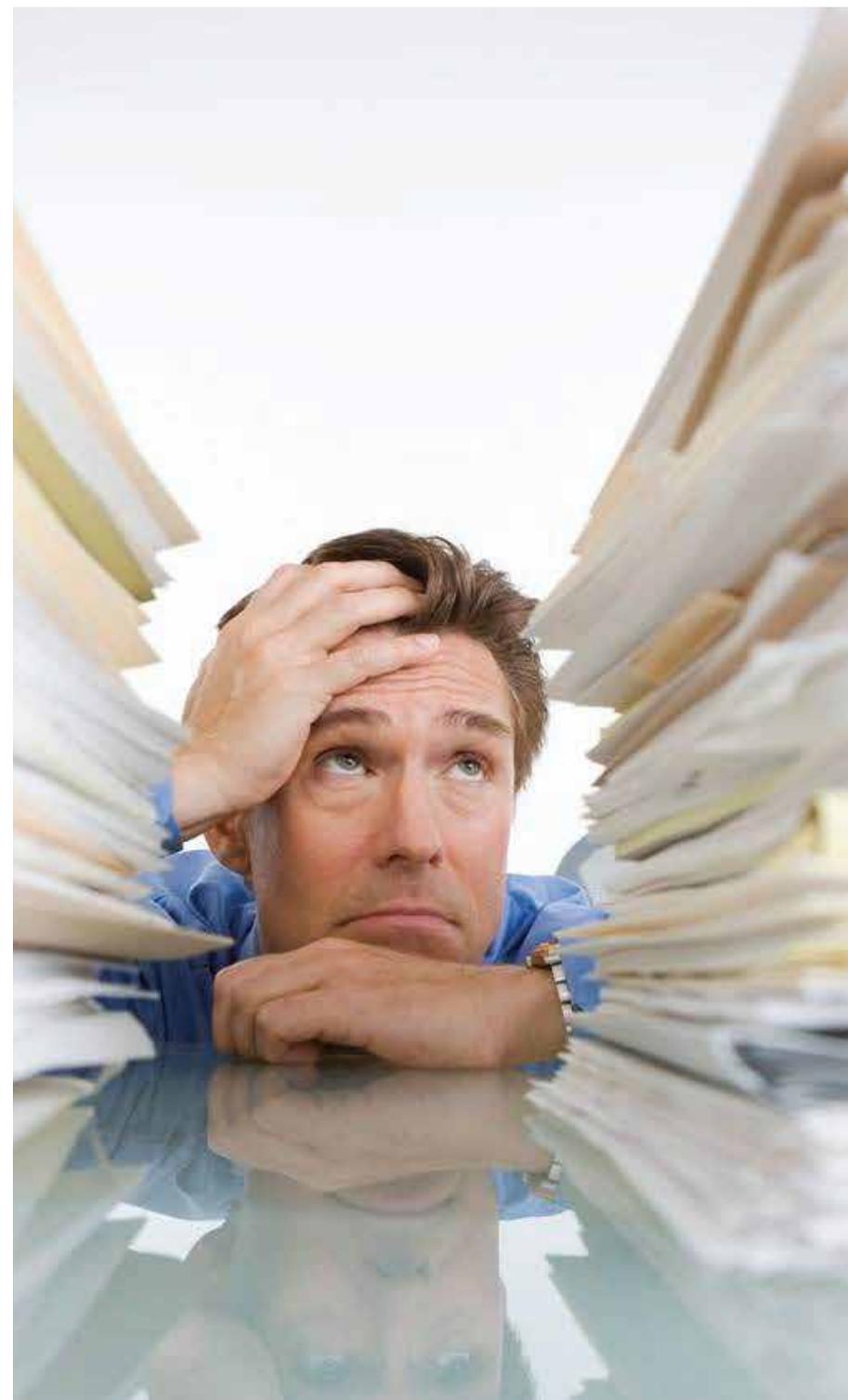
¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS?

1. REDUCCIÓN DE ARCHIVO FÍSICO

- Reducción de áreas de archivo físico para enviar al Centro de Resguardo especializado.
- Minimización de riesgos de extravío de documentos.
- Ahorros en papel, tóner, fotocopias, impresoras, etc.
- Sin riesgos de degradación: El tiempo no degrada las imágenes a diferencia del papel.

2. CONSULTA DOCUMENTAL

- Gran eficiencia en la consulta documental: La consulta de un documento no toma más de unos segundos.
- Consulta simultánea de imágenes.
- Incremento en la productividad.
- Transferencia de imágenes entre aplicaciones.
- Consultas en Web (Intranet, Internet, iCloud).



3. SEGURIDAD

- Control de accesos solo a usuarios autorizados.
- Seguridad a nivel documento: Cada usuario ve solo los documentos correspondientes a sus funciones.
- Restricciones en el uso de los documentos digitalizados: Impresión, envío por correo, editar, guardar copia de los documentos, etc.

4. CAMBIO CULTURAL

- Se elimina la cultura de las fotocopias.
- Se transita de los "archivos físicos personales" en los cajones del escritorio de los empleados de la empresa, a los archivos corporativos debidamente resguardados en un servidor de imágenes.





ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS IMÁGENES

- Para archivar 300,000 hojas **se requieren aproximadamente 10 muebles de archivo** de 1.74 m. de altura x 0.76 m. de ancho x 0.3 m. de fondo.
- Si convertimos esa cantidad de hojas en 300,000 imágenes digitales, **se pueden almacenar en 4 discos DVD**.

Recepción de documentos



Preparación



- Extracción de los documentos
- Retiro de grapas, clips, etc.
- Entrega a digitalización.

Digitalización



- Carga en el alimentador automático del escáner.
- Digitalización.
- Almacenamiento temporal de imágenes en el disco duro de la PC.

FLUJO DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN



Instalación en el servidor de consulta



Operación del servidor de consulta

Control de calidad



Respaldo de imágenes y BDD

Devolución de documentos



Captura de índices de consulta



MODALIDADES AL SERVICIO

A. En las oficinas del cliente:

- Traslado e instalación de equipos y software en las oficinas del cliente.
- Asignación de personal a las oficinas del cliente.
- Servicio en sitio.



B. En las instalaciones FM:

- Traslado de los documentos a las oficinas .
- Digitalización en propias instalaciones.
- Devolución de los documentos al cliente.



**OFICINAS ADMINISTRATIVAS
Y CENTRO DE RESGUARDO**

Av. Industria No. 4 Col. Los Reyes Iztacala, C.P. 54075, Tlalnepantla, Estado de México

Tel. 5687-7818 / 5390-2222

filemanager.mx

File Manager
DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE ARCHIVOS