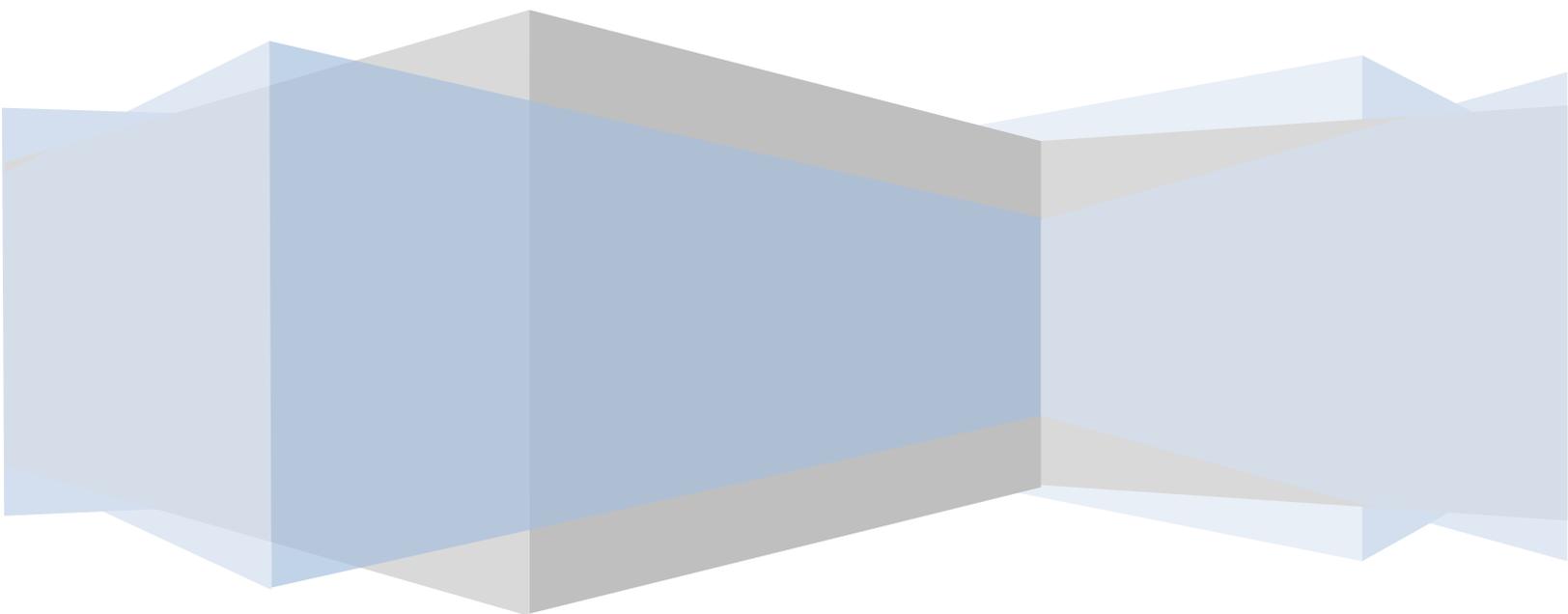




## Proceso de Digitalización



La Digitalización de Documentos es un proceso que contiene una serie de pasos a ejecutar para asegurar la calidad en la conversión, indexación y visualización de la Información. Este servicio está diseñado para que un equipo de trabajo soporte grandes volúmenes de trabajo mensuales a desarrollarse en las instalaciones de Digital Admin o en las del Cliente en caso de ser necesario. El Procedimiento de clasificación y los parámetros se definen en el marco del **Asesoramiento para la Gestión Documental** y el proceso genérico a cualquier tipo de documento para asegurar calidad implica:

1. **Pre Scan Process:** Este proceso implica la preparación del documento para el proceso de conversión (escaneo). Para ello el documento debe estar libre de ganchos, clips o grapas. En función del estado del documento pueden requerirse tratamientos adicionales para que



la Conversión sea óptima. Los procesos de preparación de documentos que utilizamos garantizan que el orden natural de cada archivo se mantiene y que los mismos están preparados para los mejores resultados posibles en la conversión, indexación y posterior visualización (colores, orden, sentido de la página, blancos innecesarios, etc.). Nuestra experiencia con los proyectos de conversión a gran escala han demostrado que este enfoque minimiza cualquier impacto en la calidad.

2. **Clasificación:** Este es un proceso que puede variar en complejidad de acuerdo a la necesidad del Cliente. El proceso implica determinar a) la persona a la que se asocia el Documento, b) el documento en si mismo; c) y si el documento presentado cumple o no los requerimientos que el Cliente ha plasmado en el manual de operaciones. En función del tipo de documento este proceso puede ser efectuado por

un operador o bien se parametriza en nuestro ©Digital Admin – IndexTool para un proceso automático de captura en el momento de la conversión a documento digital.



3. **Scan Process:** Este proceso implica el paso de la documentación por el Scanner para la conversión del documento en imagen digital. Aquí se requiere una combinación óptima de capacidad del scanner y seteo del mismo para obtener una calidad óptima a un peso de archivo razonable.

4. **Batch Quality:** Una vez efectuado el proceso de conversión se efectúa una auditoria de la calidad de la imagen y de la clasificación efectuada por el operador de clasificación.

5. **Cierre del Documento:** El cierre del documento implica ordenar el papel para su archivo final. En este proceso también se genera una instancia de auditoria cruzada entre operadores para verificar el proceso 2\_Clasificación.

6. **Index Process:** Este proceso es automático efectuado por nuestro ©Digital Admin – IndexTool. El resultado final del proceso es identificar las Personas y los tipos de documentos presentados organizándolos de forma tal que luego puedan ser ubicados fácilmente por el usuario final. En este proceso

se parametriza el sistema para que ejecute un conjunto de reglas de auditoria para comprobar errores en clasificación de sujetos y de documentos. A diferencia de los sistemas tradicionales, ©Digital Admin – IndexTool contrasta lo digitalizado con la base de datos suministrada por el Cliente detectando consistencias y desvíos al manual. El resultado final es un Check list de auditoria que el operador debe repasar observando nuevamente las imágenes del documento y reclasificando en caso de ser necesario.

7. **Auditoria Index Process:** Este proceso implica repasar el check list de auditoria corrigiendo eventuales errores y luego proceder al cierre del Lote de trabajo. Con el cierre del Lote las imágenes y los datos pasan de la estación de procesamiento al Server Central y están a disposición del usuario final del servicio.

8. **Data Entry:** El paso de OCR o lector de código de barra (extracción de datos del documento convertido en Digital) en documentos manuscritos o con baja calidad de impresión tiene márgenes de error muy altos. Para reducir estos márgenes de error Digital Admin puede auditar el OCR y eventualmente corregir con Data Entry los errores de paso del OCR o lector de código de barra.



Digital Admin

Nueva Granada 215 - Villa Allende - Córdoba

Tel: 0351-153397830

Skype: digital.admin2