

# Transformación de archivos físicos a digitales en los procesos empresariales – El software que se adquirió en el mundo se relacionaba con la digitalización de archivos y esta tendencia está en continuo crecimiento.

**Autor: Manuel Urrutia Flores – Mentor en INNOVA ESAN.**

Transformación de archivos físicos a digitales en los procesos empresariales

Por el año 2016, el 10% de todo el software que se adquirió en el mundo se relacionaba con la digitalización de archivos y esta tendencia está en continuo crecimiento. Existen cada vez más empresas beneficiadas con la digitalización y la organización de archivos físicos, generando una gran evolución y mejora en la estructuración de los documentos ya digitalizados. Es decir, los documentos digitalizados de muchas empresas se encuentran en un archivo digital que se gestionan de manera ordenada y segura.

Si tu empresa no transforma sus archivos físicos a digitales debes tener en cuenta por ejemplo que cuando una empresa invierte es posible recuperar el IGV. Si los documentos fuentes como las facturas no se guarda como es debido, se puede perder debido a la falta de evidencias ante fiscalizaciones de la entidad tributaria. Esto en una disminución de los ingresos. En ese sentido con la creación de un archivo a través de una herramienta de software se puede evitar dichas pérdidas y multas.

Las empresas, a la hora de almacenar y preservar los documentos de archivo se enfrentan con diferentes problemas. Por un lado, encontramos aquellas empresas cuyos documentos están bien archivados, pero en formato físico. Por otro lado, hay empresas que han digitalizado todos sus documentos, pero se desconoce dónde están. Además de estos dos casos, también hay empresas que se encuentran en medio de estos dos extremos. Un archivo digital puede ser la solución para estos problemas. Para ello hay que crear un repositorio digital en el que los documentos se clasifiquen bien.

Por ejemplo, en la sede central de Essalud con sus diferentes áreas funcionales, debido a las actividades que se realizan en, se generan ingentes cantidades de documentos las cuales se almacenan físicamente en su archivo central empleando técnicas archivísticas sin la intervención de algún tipo de tecnología orientada a la digitalización.

En el caso que dichas áreas funcionales desearan solicitar documentos al archivo central, lo realizarían a través de un proceso engorroso llena de autorizaciones para la entrega de los documentos solicitados, junto a esta problemática se aúna una serie de problemas tales como:

- La pérdida y deterioro de la documentación.
- Procedimientos lentos para la consulta de la documentación vigente e histórica.
- Lentitud en la toma de decisiones.
- Deficiencia en las diferentes actividades de la organización.

A partir de la presente problemática, la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones tomó la decisión de desarrollar una herramienta de software para digitalizar los documentos, ordenar, clasificar, almacenar y distribuir dichos documentos con las autorizaciones pertinentes a las áreas pertinentes. Para ello se empleó las siguientes tecnologías al momento de registrar un documento digitalizado en el software desarrollado:

- FTP : Envía o transfiere vía FTP el archivo o documento digital en formato PDF a un file system localizado en un servidor.
- OCR: Pasa internamente una sub aplicación con tecnología OCR al archivo o documento PDF y extrae el contenido de dicho archivo para grabarlo en su base de datos a fin de que posteriormente los usuarios consulten el documento teniendo como criterio cualquier palabra que forma parte del documento mediante búsquedas Full Text. El reconocimiento óptico de caracteres (ROC), generalmente conocido como reconocimiento de caracteres y expresado con frecuencia con la sigla OCR (del inglés Optical Character Recognition), es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos.
- CHECKSUM : Por último, genera el respectivo código checksum al archivo o documento digital a fin de garantizar posteriormente su originalidad. Un checksum, o suma de comprobación, es el resultado de la ejecución de un algoritmo dentro de un archivo único, función denominada Cryptographic hash function. Comparar el checksum que generas desde tu versión del archivo, junto al provisto por la fuente del mismo, representa una ayuda para asegurarte una copia genuina y libre de errores.

Luego del desarrollo del software:

- El archivo central y todas las áreas de la organización utilizan el software desarrollado para la gestión de documentos digitalizados en formato PDF.
- Los documentos físicos son digitalizados mediante el uso de scanner de alta producción y son registrados en el "Sistema de Gestión de Archivo" para que el archivo central proceda posteriormente con su archivamiento.
- Todos los usuarios de las áreas internas de la organización de acuerdo a sus niveles de acceso al software desarrollado pueden consultar on-line su documentación en forma digital tanto histórica como vigente mediante su módulo de consultas.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política del Perú, artículo 21, Defensa del Patrimonio de la Nación Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19414 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
4. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
5. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las siguientes Directivas: Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";
6. Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";
7. Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";
8. Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
9. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos"
10. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
11. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/DNDAAI, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
12. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/DNDAAI, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
13. Resolución Jefatural N° 485-2008-AGN/DNDAAI, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares"

Manuel Urrutia Flores

<https://www.linkedin.com/in/manuel-urrutia-flores/>

Mentor en INNOVA ESAN