
Digitalização de Documentos

Guia Completo



Este artigo tem como objetivo demonstrar de forma completa todos os processos referentes ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos desde a captura de informações até o armazenamento e controle.

Entenda o Processo de Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos

As informações impressas e gravadas em meio analógico (papel, fotos, filmes), durante muito tempo, foram a principal forma que pessoas físicas e empresas tinham para compartilhar e armazenar documentos e dados.

A evolução tecnológica permite atualmente processos mais rápidos e eficazes de armazenamento e compartilhamento de informações através da **digitalização**, não só impressos, mas também áudio, vídeo, fotos, slides, etc.

Benefícios da Digitalização de Documentos

No dia a dia das empresas e pessoas físicas, perder tempo buscando informações em documentos em papel causa grande prejuízo. Além de não ser produtivo, esta forma de armazenamento não é segura.

Já imaginou perder aquele álbum de família? Ou documentos importantes de seus bens como imóveis e veículos? A digitalização vem resolver este problema de forma simples e segura.

Confira os benefícios:

- Diminuição do espaço necessário para guardar documentos e custos de locação, manutenção, segurança, etc.
- Segurança contra perda. A digitalização previne a perda de documentos devido a deterioração ou acontecimentos como enchentes, incêndios ou até um acidente banal como rasgar um documento durante o manuseio ou derrubar uma xícara de café naquele relatório importante que estava sobre a mesa.
- Controle de acesso. Somente usuários autorizados podem acessar a informação com diferentes níveis de acesso.
- Rapidez no acesso a informação. A rapidez para conseguir informações é essencial na tomada de decisões estratégicas nos dias de hoje.
- Preservação do Meio Ambiente. Reduzir a quantidade de documentos físicos também reduz o impacto na produção de papel por exemplo. Até impactos indiretos como custos com transporte são diminuídos.

A era das soluções rápidas



Entender o sentido do processo de digitalização é simples, basta identificar as necessidades de soluções rápidas dos dias de hoje.

Atualmente as fontes de buscas rápidas são concentradas em sites de busca (Google, Bing, Yahoo), que pesquisam a partir de uma palavra-chave e oferecem resultados instantâneos de assuntos, arquivos e documentos relevantes para o usuário.

Este processo de transformação de documentos em papel para imagens digitais (escaneadas) vem sendo a maneira mais eficaz e prática para a rápida **localização** das informações.

Introdução ao GED – Produtividade e custo-benefício

Chegou ao fim a era das pilhas de papel em cima da mesa do escritório de trabalho. O [escritório sem papel](#) vem se tornando possível graças ao gerenciamento eletrônico de documentos.

O armazenamento de documentos digitalizados é mais seguro e organizado e o crescimento do processo de digitalização se dá pela iniciativa das empresas, que a cada dia observam o aumento da produtividade dos escritórios por conta do rápido acesso as informações e ótimo custo-benefício.

Dada a redução de espaço para armazenamento de documentos e também a redução de custos com impressões, cópias e funcionários, essa mudança para digital não vem sendo só uma mudança operacional, mas também cultural.



GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Prevê a diminuição da necessidade de arquivos em folhas de papel onde as buscas pelos documentos são extremamente trabalhosas, cansativas e desperdiçam muito tempo. O GED é uma revolução em velocidade e ganho de produtividade para as empresas. Com um software de digitalização e poucos cliques você já acha o documento procurado. Toda empresa tem gestão de documentos que precisam atender a normas fiscais e legais e o GED é uma forma de ter esses documentos organizados em um data-center, que inclui todo um sistema de segurança nesse aspecto, por exemplo, sistemas criptografados. Além da facilidade e velocidade de organização do GED, uma diferença importante dessa evolução tecnológica, é a questão do documento de papel estar sempre exposto ao meio; a tinta se apaga com o tempo, envelhece, amassa, existe a exposição e risco de queimar, molhar, rasgar, etc. A perda total de documentos de papel é muito fácil.

Proteja seus documentos. Segurança de dados e back up automatizados

O GED pode incluir os documentos já criados digitalmente, ou seja, que não vieram de documentos físicos, e para casos de **escritórios de advocacia**, por exemplo, o cliente pode ter acesso digital aos seus processos, o que é mais uma facilidade incrível.

Um sistema de GED é uma forma extremamente segura de acesso aos arquivos, todo o movimento digital é gravado, e pode-se saber, quem, quantas vezes, hora e data que arquivo foi acessado. Há um registro completo do tráfego do seu documento.

Os arquivos de uma empresa têm diversos graus de confidencialidade e esse sistema assegura que apenas usuários autorizados possam acessar os documentos digitalizados. Existe usuário, senha e níveis de permissão para cada pessoa.

A questão da segurança contra Hackers também é pensada e criada especificamente. Os documentos estão salvos, porém em um sistema criptografado, que não permite que o Hacker consiga a informação completa do arquivo.

Se ele consegue o acesso, que já é pouco provável, ele não consegue o acesso ao documento completo. Além desses sistemas de segurança, há muitos outros facilitadores pensados especificamente para a segurança e praticidade no acesso aos documentos.

Mas a segurança não deve ser pensada somente no que diz respeito ao acesso não autorizado. Perdas de dados também podem acontecer em meios digitais por motivos diversos, como defeitos nos equipamentos ou falhas operacionais.

É imprescindível ter uma política de cópias de segurança (back up) do seu **acervo de documentos**. Esta cópia previne perdas ou documentos corrompidos de forma digital.

Sistemas de GED devem estar configurados para efetuar as cópias automaticamente e de forma periódica.

Como escolher o melhor equipamento para sua necessidade

O principal equipamento necessário para a digitalização de documentos é o Scanner. Você pode utilizar um [scanner profissional](#) de maior volume ou um equipamento multifuncional.

Para escolha dos equipamentos pessoais ou para empresas, deve-se considerar as necessidades de digitalização. Há diferentes scanners, com diferentes funções e essa escolha depende basicamente dos fatores abaixo:

- Quantidade de documentos a serem digitalizados e ciclo diário: a quantidade que será digitalizada no dia a dia.
- Formato dos arquivos (A3, A4, fotos, filmes, cartões, etc)
- Velocidade de digitalização.
- Tamanho dos arquivos a serem armazenados.
- Disponibilidade dos equipamentos (uso em redes, departamentos, etc)

Para melhor custo-benefício da empresa ou pessoa física, a escolha do Scanner depende da necessidade de cada um, já há variações de modelos de Scanners que se adaptam as necessidades do usuário.

Hoje existem Scanners disponíveis que digitalizam até 210 folhas por minuto (os [Scanners para Produção](#)) e Scanners de mesa que digitalizam até 100 páginas por minuto (os [Scanners Profissionais de Alta Velocidade](#)), como também existem [scanners portáteis](#) e compactos que funcionam sem fonte de alimentação e que digitalizam até 20 páginas por minuto frente e verso.

Scanners de rede permitem que usuários de médios e grandes escritórios compartilhem o mesmo equipamento.

A escolha de um **scanner profissional** se destaca pela compactação de arquivos digitais e imagens sem perder a qualidade, ajuste de brilho automático e digitalização frente e verso (duplex) também automática dentre outras funcionalidades.

Além da diferença de velocidade e softwares completos e específicos para a ação de digitalização, os scanners se destacam por não precisarem de tanta frequência na limpeza e nas trocas dos **consumíveis**.

Compartilhamento e nuvem – A tecnologia da velocidade e praticidade



Atualmente no mercado, além dos scanners, também existem multifuncionais avançadas que sincronizam tablets, celulares ou notebooks, com as funções de impressão e digitalização.

Esta tecnologia permite operar os pedidos de impressão e digitalização de qualquer um dos diversos aparelhos, via rede sem fio. Muitas vezes sem a necessidade de um computador de mesa.

O sistema permite sincronizar os arquivos digitalizados com a nuvem (cloud computing), ou imprimir arquivos da nuvem, sem necessidade da conexão de cabos.

O armazenamento automático na nuvem, só facilita a segurança e organização dos arquivos e diminui a necessidade de espaço para armazenamento em seu computador ou rede.

Vários outros aplicativos podem ser compatíveis com essas multifuncionais, por exemplo: Facebook, Flickr, Picasa, Googles docs, Evernote e Dropbox.

Microfilmagem – A tecnologia da preservação

A **microfilmagem** é o processo que transfere o conteúdo de um documento em papel, ou de outros tipos de documentos para imagens em microfilme (filme fotográfico) com qualidade arquivística de até 500 anos.

Uma área interessante que está inteiramente ligada ao processo de microfilmagem é a de Arquivologia.

Esta área têm como finalidade a restauração de livros, desenhos, etc. e com a microfilmagem é possível guardar e organizar os documentos recuperados de forma compacta, reduzindo a necessidade de espaço para armazenamento desses documentos. O documento microfilmado tem o mesmo valor do documento original. Isso permite que após a microfilmagem, a empresa possa eliminar o documento em papel, restando apenas os rolos compactos de microfilme.

Você pode saber mais sobre a microfilmagem em nosso [artigo](#). Entenda mais sobre esse processo de armazenamento prático e eficiente.

Uma revolução da indústria da informação – As áreas que já se beneficiam da digitalização de documentos

Área jurídica – O Processo Eletrônico chegou para facilitar o acesso aos documentos legais



A área que mais sente a diferença desse processo da extinção do papel é a **área jurídica**, que hoje, é obrigada a se adaptar a essa nova tecnologia através do **Processo Judicial Eletrônico**.

O processo eletrônico foi implantado para a melhora desse campo, e os advogados que já aderiram ao processo eletrônico através da digitalização de documentos estão à frente em produtividade e velocidade.

Os escritórios de advocacia estão a cada dia se ajustando a esse novo processo, adquirindo [scanners para a área judicial](#) e se especializando no gerenciamento eletrônico de **documentos jurídicos**.

Os advogados tem acesso ao uso dos equipamentos não só nos escritórios, mas também podem adquirir um scanner compacto para uso pessoal.

Os advogados já adaptados à digitalização de documentos já usufruem de diversos benefícios:

- Fácil compartilhamento dos processos com o cliente
- Melhor organização das pastas de documentos
- Mais tempo no prazo para protocolar os processos
- Velocidade ao escanear um documento frente e verso
- Ajuste automático de brilho e sombras (inclusive melhora na imagem de papeis amassados)
- Digitalização para PDF automaticamente
- PDF pesquisável com pesquisa de palavras chave ou frases em grandes documentos.

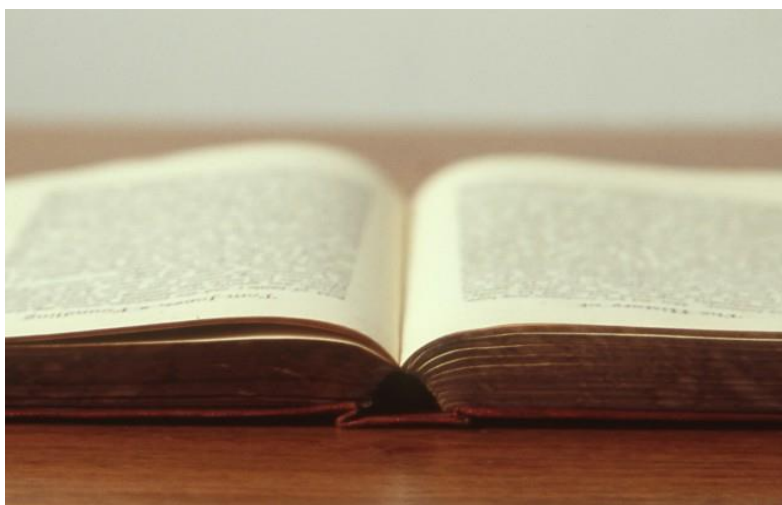
Medicina – Papéis de prontuários não ocupam mais espaço

Assim como a área jurídica, a medicina também se adaptou ao processo de digitalização. Em 2007 foi permitido que os prontuários médicos fossem em modelo digital através de assinatura digital do profissional de saúde.

O prontuário gerado deve entrar no sistema de segurança criptografado para ser legal, assim, médicos também devem ter assinatura digital e certificado digital para prova de que o prontuário mostre somente informações verdadeiras.

Muitos hospitais e clínicas estão adaptando seus consultórios para esse modelo, para maior segurança dos arquivos e maior segurança contra danos, além da redução de espaço usado para armazenar esses documentos.

Digitalização de livros – A revolução de ter livros de todos os assuntos no seu Tablet



Hoje o digital está presente no dia-a-dia de todos. Observe em todos os lugares, pessoas no celular, tablets ou navegando em seus notebooks em restaurantes, empresas, inclusive em suas casas.

Quem não gosta da ideia do lazer de ler um livro em seu tablet? Praticidade e espaço, e em qualquer lugar.

Já existem [scanners de livros](#) no mercado, que estão permitindo eternizar obras antigas, frágeis e restauradas.

Obras raras e livros de todos os assuntos, que antes exigiam um grande esforço para serem acessadas e compartilhadas, tendo a necessidade de ir a uma biblioteca ou acervo, e hoje estão a um clique para download em qualquer aparelho móvel.

As Universidades estão adotando o sistema de **digitalização de livros**. Com bibliotecas imensas e livros antigos de todos os assuntos, sofriam com a degradação e falta de cuidado dos alunos.

Observando a necessidade de guardar as relíquias, muitas estão comprando scanners profissionais para proteger suas obras, desde as novas até as mais frágeis e antigas.

O processo de digitalização de livros também é usado por empresas, bibliotecas, universidades e poder público. O Scanner de livros usa um método de digitalização diferente do convencional, porém também é digitalizado e protegido por criptografia e fácil sistema de organização.

Os livros digitalizados podem ser compartilhados com os alunos através da nuvem.

Meio ambiente – A digitalização de documentos reduz o impacto do homem no meio ambiente

O processo de digitalização está sendo disseminado e hoje não só atinge o mundo corporativo, mas como também vem sendo explorado por pessoas físicas, com necessidades de digitalizar fotos e documentos particulares.

A digitalização é o futuro tecnológico que já permite pessoas acessarem, pagamentos de contas e documentação em bancos, escrituras de imóveis, ler um livro em seus aparelhos móveis, prontuários médicos em hospitais, entre outras situações do dia-a-dia.

Digitalização de documentos é uma forma muito eficaz de reduzir os procedimentos que usam papel, é a **conversão de conteúdo físico para meio digital**.

O processo de digitalização e uso consciente do papel pode ser uma das principais soluções para reduzir o impacto do homem no meio ambiente. Uma vez digitalizados, o uso racional das imagens digitais pode reduzir o processo de impressão ou cópia em papel, reduzindo os gastos financeiros das corporações e ajudando a natureza.

Home Office – Trabalhando em casa de maneira séria

Como podemos ver em nosso [artigo](#), o Home Office é uma realidade para muitos brasileiros. Esse método flexível de trabalho se junta com uma grande responsabilidade, que exige concentração e organização do lado do profissional.

A digitalização é um fator muito importante nesse meio de trabalho. As informações trocadas com a empresa ou com os clientes são realizadas por meio eletrônico. Assim sendo, todos os dados precisam estar em boas condições.

Ninguém gostaria de encher sua casa com pilhas de papéis relacionados ao serviço. O arquivamento digital é o método ideal de armazenamento para quem trabalha em casa. O back up dos dados é uma prática que deve se tornar um hábito. Quando se manipula documentos profissionais fora do ambiente empresarial é sempre bom garantir a segurança dos mesmos, a fim de se evitar perdas e vazamentos de informações importantes.

Conclusão – O mundo acompanha a tecnologia



É preciso estar atualizado e rever as necessidades para melhor adaptação à era tecnológica. **O digital é o futuro no presente**, novos conceitos e mudanças, não só operacionais, mas principalmente culturais.

O mundo digital só é implantado para melhora de velocidade nos processos feitos com folhas de papel, porque hoje, em qualquer parte do planeta, o mundo dos negócios de exige agilidade. **“Tempo é dinheiro”**.

As tecnologias estão a cada dia otimizando os aspectos de rapidez de acesso às informações e observando cada vez mais o aumento da produtividade. A adaptação ao processo digital é mais que essencial, afinal ninguém quer parar a evolução e nem ficar pra trás.