



Antonio Segovia Navarro*

¿Qué hacer con los archivos en papel?

Esta pregunta, con la que titulo esta columna, nos la hacemos cada vez que tenemos que hacer frente a la búsqueda de espacio en nuestras oficinas, despachos o consultas, porque tenemos kilos, cuando no toneladas, de expedientes, historiales, documentos administrativos, radiografías, datos de análisis y un largo etcétera, que no sabemos ni si los tenemos que guardar.

Además, ¿qué hacer cuando tenemos que recurrir a ellos y no sabemos dónde están? Pues es posible que los tengamos archivados, cuando no amontonados, en algún lugar, normalmente sótano, y pasamos horas intentando recordar dónde estarán o cómo los archivaron, ya que los criterios los hemos cambiado según las/los asistentes que tuviéramos en ese momento. Esto, cuando no hablamos del aspecto de la seguridad, pues no olvidemos que somos responsables de que no se haga mal uso de ellos, pues sabemos que muchos de esos datos están protegidos por la Ley de Protección de Datos de carácter personal.

La respuesta está en usar una aplicación de tratamiento de documentos o *document management system* (DMS) en terminología inglesa.

¿Qué es un DMS?

Es un sistema de información (*software+hardware*) que permite archivar documentos (digitalizados o no) en un dispositivo o serie de dispositivos (disco duro, CD, DVD) para ser accedidos de una forma catalogada mediante un programa de acceso y visualización. Se puede, además, encargarse de la seguridad, proporcionando copias sobre dispositivos de pequeño formato, lo que nos permitirá almacenarlas en espacios reducidos, fuera de la consulta.

¿Qué necesito tener?

1. Un sistema que permita crear una imagen digital de estos documentos, aquéllos que originalmente están en papel, *microfilm*, etc. No es necesario hacerlo con documentos que uno

mismo produce directamente desde el ordenador. El dispositivo asociado será un escáner (puede ser de documentos en papel, aunque también puede ser un lector de *microfilm*) y un programa (Imaging Program) que permita grabar esta imagen en un ordenador.

2. Un programa que permita archivar e indexar los documentos de manera lógica, para poder recuperarlos fácilmente cuando se requiera, por ejemplo: nombre del paciente, compañía aseguradora, fecha, etc. Estos programas pueden venir asociados a los escáneres y la creación de la imagen digital que se hace desde ellos. El formato en el que se archivan las imágenes es configurable (bmp, jpg,...), incluyendo, además, un OCR (reconocimiento de caracteres ópticos) que permitirá encontrar un documento imagen por búsqueda de un texto o leerlo en un editor de textos. Para el resto de documentos, se admiten los formatos originales de los mismos: .pdf, .doc, .ppt. También se incluyen tareas o programas de conversión de formatos, para, por ejemplo, guardarlos todos en un formato común (pdf) que nos permita leerlos sin necesidad de tener el programa específico para cada tipo de documento.
3. El programa que nos recupere los datos para acceder a ellos e imprimirlos, modificarlos, eliminarlos. Normalmente, estas aplicaciones utilizan el formato *web* para acceder a los documentos. De esta manera, si usted está trabajando en una red local, accederá desde su explorador a los documentos que desee usando su explorador *web*.

4. Una herramienta de búsqueda, desde donde se puedan recuperar documentos por diferentes criterios, por ejemplo: fechas, tipos o contenidos, donde será de gran utilidad la búsqueda por textos incluidos en el documento.

¿Cómo empezar?

Como acostumbro a decir, debemos empezar de una manera humilde y no tratar de comprarnos el formula 1 cuando con un utilitario podemos tener suficiente. Ante todo, debo decir que lo descrito en los puntos anteriores, puede variar desde una inversión de 200 a 300.000 euros o inclusive más, pues no es igual la necesidad de un profesional o pequeña consulta que la de una clínica u hospital.

Otra cosa que debo dejar clara es que lo imprescindible es el punto primero (el escáner), pues sin ello no puedo crear imagen de documentos en el ordenador, y si soy

ordenado y he impuesto una disciplina de trabajo y tengo mis archivos en el ordenador archivados de una forma clara (pacientes, fecha de visita, compañías aseguradoras, proveedores...), lo único que debo hacer es introducir, como un fichero más, las imágenes digitalizadas y acceder a ellas con el *software* asociado a cada fichero. Si, además, esto lo tengo en un servidor dedicado en mi consulta, todo el mundo que trabaje en ella podrá acceder e incorporar información. Mucho cuidado con la seguridad de acceso. Luego, si tengo una política de copias de seguridad, podré, de manera sencilla, hacer una copia semanal sobre disco externo, CD o DVD, y llevarla a una caja fuerte externa donde esté a cubierto de cualquier contingencia o desastre.

Si quiero ir más allá, o no tengo en mi consulta la disciplina suficiente como hacer lo del párrafo anterior, puedo adquirir un sistema integrado DMS (*Document Management Software*), que sería un compendio del DMS (*Document Management System*) y que en versión individual o para pequeñas oficinas ofrece en un paquete integrado de las más importantes funcionalidades

de un sistema documental complejo. Además, muchos de ellos suelen ser ofrecidos cuando se compra un escáner.

Algunos ejemplos son: PaperMaster Pro (www.papermasterpro.com), que se ofrece en varias versiones y que es posible comprar y descargar desde Internet a un precio de unos 130 euros. DocuXplorer (www.docuxplorer.com), que ofrece varias soluciones incluyendo herramientas de soporte a un precio de unos 190 euros; también se puede adquirir en línea por Internet. Pero hay otros muchos más que nos pueden dar un servicio similar por un precio equivalente.

Desde aquí, y según las necesidades de cada cual, se puede ir sofisticando el sistema de una manera racional, sin necesidad de gastar un dinero que luego no se rentabilizará.

En resumen

Podemos eliminar los enojosos archivos en papel y cambiarlos por archivos informatizados, desde donde podamos recuperar los documentos que necesitemos cuando realmente los necesitemos. Esto incluye: extractos banca-

rios, facturas emitidas, facturas recibidas, situación con compañías aseguradoras, historiales, análisis, informes de laboratorios y todo lo que se nos ocurra. Para ello, podremos utilizar un *software* específico o simplemente organizarlo directamente con la ayuda del escáner y un ordenador personal dedicado a ello o haciendo otro servicio. Además, podremos organizar las copias de seguridad y llevarlas a otro local para evitar riesgos de destrucción. Y todo ello no nos requerirá una inversión superior a los 400 o 500 euros.

¡Ah! y aunque se me tilde de pesado: no olvide la seguridad y confidencialidad de la información que usted maneja, pero ¡joj!, que esto también le incumbe aunque la información la tenga en papel. ■

Se puede encargar de la seguridad realizando copias sobre dispositivos de pequeño formato, lo que permite almacenarlas en espacios reducidos fuera de la consulta

**Director europeo de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones de Rhodia.*

Para contactar: antonio.segovia@eu.rhodia.com