



Digitalización y Gestión Inteligente de la Información

*Transforme su archivo físico en
información digital inteligente*

La digitalización documental es el primer paso hacia una gestión moderna, segura y eficiente de la información. Convertir archivos físicos en documentos digitales permite a las organizaciones optimizar procesos, reducir costos operativos y mejorar el acceso a la información, sin depender del papel.



Contáctanos

+57 302 5407 072



info@tecsersas.com

www.tecsersas.com

***Del papel al entorno digital
con calidad y precisión***

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS

La digitalización convierte documentos físicos en archivos digitales de alta calidad, listos para su consulta, gestión y almacenamiento seguro.

Se tiene acceso inmediato a la información, eliminación de archivos físicos innecesarios y reducción del riesgo de pérdida documental.

Este proceso garantiza la conservación, accesibilidad y trazabilidad de la información, optimizando su administración y control.

BENEFICIOS

Digitalización con alta resolución, garantizando legibilidad y fidelidad del documento original.

Escaneo profesional de documentos físicos en formatos digitales estándar como **PDF, TIFF o JPG.**

Entrega de archivos digitales listos para integrarse a sistemas de gestión documental o repositorios corporativos.

Contáctanos

+57 302 5407 072



@tecserandcloud

info@tecsersas.com

www.tecsersas.com

Información estructurada
accesible y fácil de encontrar

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1 Indexación personalizada

Cada documento digitalizado se organiza bajo criterios definidos por la organización, como tipo documental, fecha, área, cliente o número de expediente. Esta indexación permite clasificar la información de forma lógica y coherente, facilitando su recuperación inmediata y reduciendo errores en la gestión documental.

2 Captura de metadatos

Se incorporan metadatos descriptivos y técnicos que enriquecen cada documento, optimizando las búsquedas avanzadas y permitiendo filtrar información de manera rápida, precisa y confiable dentro del sistema documental.

3 Estructura jerárquica

Los archivos se organizan en carpetas y subcarpetas digitales que replican o mejoran la estructura del archivo físico, permitiendo una navegación ordenada y una visualización clara de la información dentro del repositorio digital.

Contáctanos

+57 302 5407 072

   
@tecserandcloud

 info@tecsersas.com

 www.tecsersas.com



Control



Organización



Trazabilidad



Seguridad



GESTIÓN DOCUMENTAL

Control, trazabilidad y automatización de la información

La gestión documental permite administrar de forma integral el ciclo de vida de la información, desde su creación o digitalización hasta su archivo, conservación o disposición final.

A través de procesos estructurados y herramientas tecnológicas, se garantiza que cada documento sea identificado, clasificado, protegido y recuperado de manera eficiente y segura.

- ◆ Clasificación automática o semiautomática de documentos digitales.
- ◆ Identificación de tipos documentales (contratos, facturas, expedientes, etc.).
- ◆ Aplicación de reglas de acceso y seguridad por roles.

Contáctanos

+57 302 5407 072



@tecserandcloud

info@tecsersas.com

www.tecsersas.com