

Gestión Documental ECM

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ALFRESCO

Duración: 35 Horas | 12 Unidades

Modalidad: Online Teleformación (Asíncrono)

Dirigido a: Personal que pretendan adquirir o mejorar sus conocimientos en el ámbito de uso de la gestión documental sobre la tecnología de plataforma abierta Alfresco ECM.

Empleados de empresas privadas y autónomos que trabajen o estén interesados en conocer cómo se puede realizar una gestión documental electrónica con el software de plataforma abierta Alfresco, empresa líder de confianza en la gestión de contenido empresarial (ECM), con más de 2800 clientes empresariales y siete millones de usuarios en activo.

Objetivo:

Al finalizar el curso el alumno será capaz de conocer en profundidad la plataforma de gestión documental Alfresco ECM y sus principales componentes y arquitectura. Se analizará:

- La solución de plataforma de Custodia digital.
- El proceso de instalación y configuración.
- La gestión de los permisos y la seguridad.
- Los conceptos relacionados con la gestión documental, documento electrónico y sus metadatos así como los procesos de digitalización y conversión de documentos, la política de gestión de documentos electrónicos y la solución colaborativa Alfresco Share con el módulo Record Managements.

Requisitos:

Para estudiar y completar el curso NO es necesario instalar el gestor documental Alfresco.

Para aquellos usuarios que deseen instalarlo, Alfresco recomienda disponer de un equipo con 8 GB de memoria RAM (mínimo recomendado), o bien solicitar a formadoresit.es el acceso a servidor cloud de pruebas para clientes instalando una imagen basada en Dockers.

TEMARIO

1 - Arquitectura, componentes y funcionalidades de Alfresco

Objetivo

Los objetivos de esta unidad se centran en conocer la arquitectura, componentes y principales funcionalidades de Alfresco, un gestor de contenidos empresariales o ECM (Enterprise Content Management), sistema de administración de contenidos de código fuente libre, desarrollado en java, basado en estándares abiertos y de escala empresarial para sistemas operativos tipo Windows, Unix Solaris y algunas versiones de Linux.

Contenido

- Arquitectura, componentes y funcionalidades de Alfresco
- Introducción
- Objetivos de Alfresco
- Entornos de trabajo

Distribución
Principales diferencias entre las versiones Community y Enterprise
Arquitectura
Descripción de la arquitectura
Repositorio Alfresco
Componentes y servicios en Alfresco
Foundation services e integraciones estándar
Protocolos de comunicación
APIS del repositorio Alfresco
Conceptos
Estructura del repositorio
Espacios o sitios de trabajo
Aspectos y propiedades
Contenido y formatos de archivo
Categorías
Reglas de gestión
Reglas de contenidos
Flujos de trabajo
Otras formas de trabajar con Alfresco
WebDAV
Clientes WebDAV
Microsoft Office
Open Office
Motor de búsqueda
Multilingüismo y versiones
Hemos aprendido...
Ejercicios
Ejercicio: Analizar las principales características del gestor documental Alfresco ECM en su versión Alfresco ONE
Lo necesario para comenzar
Pasos a seguir

2 - Instalación y configuración inicial del repositorio Alfresco

Objetivo

En esta unidad se describe el proceso para realizar la instalación de la versión "Alfresco Community Edition". Existen diferentes posibilidades a tener en cuenta de cara a realizar la instalación de Alfresco en función del sistema operativo (Windows, Linux y Mac) con los correspondientes archivos de instalación disponibles para cada caso. Se realizará paso a paso el proceso completo de instalación y configuración inicial del repositorio Alfresco sobre el sistema operativo Windows.

Contenido

- Instalación y configuración inicial del repositorio Alfresco
- Introducción
- Instalación de Alfresco Community en Windows
- Personalizar panel de inicio
- Configurar el sitio
- Hemos aprendido...
- Ejercicios
- Ejercicio: Instalación y configuración de Alfresco Community para Windows
- Lo necesario para comenzar
- Pasos a seguir

3 - Alfresco Share

Objetivo

En esta unidad el alumno accederá a la **consola de Alfresco Share para la versión Community** que permite establecer espacios colaborativos relacionados con la gestión documental y la gestión de contenidos, proporcionando para ello herramientas como una wiki, foros de discusión, blog, etc.

Se analizarán las opciones de la consola, como el panel de inicio compuesto por un menú principal y varios paneles, denominados **dashlets** en Share. También se accederá a la configuración del perfil del usuario y a los sitios. Finalmente se aprenderá como gestionar un sitio y como realizar la gestión de sus miembros (usuarios del sitio).

Contenido

- Alfresco Share
- Introducción
- Mi Panel de Inicio
- Perfil de usuario
- Sitio colaborativo
- Creación de un sitio
- Panel de Inicio
- Borrado de sitios
- Miembros del sitio
- Biblioteca de documentos
- Creando contenido
- Previsualizar documento
- Subir nueva versión
- Editar un documento localmente
- Editar un documento en línea
- Editar un documento usando Microsoft Office
- Editar un documento usando Google Docs

- Organizar el contenido
- Administrar permisos
- Renombrar contenido
- Etiquetar contenido
- Otras funcionalidades
- Mi Calendario
- Foro de discusión
- Enlaces del sitio
- Listas de datos
- Suscribirse a un feed RSS
- Avisos del sitio
- Búsqueda de contenido
- Hemos aprendido...
- Ejercicios
- Ejercicio: Repasando conceptos sobre Alfresco Share

4 - Gestión de la seguridad y permisos. Reglas de contenido y flujos de trabajo

Objetivo

En esta unidad el alumno aprenderá los conceptos principales de gestión de la seguridad y los permisos, analizará la gestión de usuarios y grupos en Alfresco, y los privilegios que posee para realizar acciones dentro de ese espacio.

También se conocerán los conceptos de reglas de contenido y acciones y flujos de trabajo (workflows).

Contenido

- Gestión de la seguridad y permisos. Reglas de contenido y flujos de trabajo.
- Introducción
- Usuarios y Grupos. Roles
- Roles sobre contenidos
- Propietario de un sitio
- Reglas de contenido y acciones
- Flujos de trabajo
- Creación de una regla con flujo de trabajo asociado
- Ejemplo práctico: usuarios, permisos, reglas y flujos de trabajo
- Categorías y Etiquetas
- Usuarios y grupos
- Permisos
- Flujos de trabajo
- Hemos aprendido...
- Ejercicios
- Ejercicio 1: Repasando conceptos sobre usuarios y roles en Alfresco
- Ejercicio 2: Repasando conceptos sobre reglas de contenido

Ejercicio 3: Repasando conceptos sobre flujos de trabajo

5 - Gestión documental y custodia digital

Objetivo

En esa unidad se identifican los objetivos de implantación de un sistema de gestión de documentos, los motivos por los que se debe implantar la Gestión documental, las ventajas que proporciona a una Organización y se revisa la gestión documental en el ámbito de las Administraciones Públicas. Se analiza también la solución de custodia digital, detallando tanto la custodia lógica (software) como física (sistema de almacenamiento hardware tipo CAS). Finalmente se identifican diferentes herramientas de gestión documental focalizando en la solución de Alfresco ECM Enterprise Edition.

Contenido

Gestión Documental y Custodia digital

Introducción

Objetivo de la Gestión Documental

Motivos para la implantación de un sistema de Gestión documental

Ventajas de la Gestión Documental

La Gestión Documental en el Ámbito de la Administración Pública

La gestión documental actual

Problemas actuales con la documentación

El Documento

Análisis Documental

La clasificación

Ciclo de vida de los documentos

Sistema de gestión documental

Herramientas de gestión documental

Solución Tecnológica Alfresco ECM Enterprise Edition

La Gestión Documental en el Ámbito de la Administración electrónica

Visión General

Archivo electrónico

Custodia digital. Custodia física y lógica

Módulo de custodia lógica

Módulo de auditoría del sistema de Custodia digital

Generación, captura y custodia del documento electrónico

Captura del documento electrónico

Custodia lógica del documento electrónico

Custodia física del documento electrónico

Valor jurídico de los documentos electrónicos archivados en sistemas de gestión de la información electrónica

Difusión del documento electrónico

Notificación de alertas

Hemos aprendido...

Ejercicios

Ejercicio 1: Repasando conceptos sobre Gestión documental

Ejercicio 2: Repasando conceptos sobre custodia digital

6 - Documento electrónico, digitalización y procedimientos de copiado auténtico y conversión (estándar ENI)

Objetivo

El objetivo de la presente unidad es el estudio del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y de las Normas Técnicas de Interoperabilidad que regulan las condiciones necesarias de interoperabilidad en el uso de los medios electrónicos en las administraciones públicas. También se analiza el documento electrónico, el proceso de digitalización y los procedimientos de copiado auténtico y conversión de formatos entre documentos electrónicos según estándares ENI.

Contenido

- Documento electrónico, digitalización y expedición de copias electrónicas
- Introducción
- Política de gestión de documentos electrónicos (ENI)
- Procesos de gestión documental
- Captura o generación
- Registro
- Clasificación
- Descripción
- Acceso
- Evaluación
- Conservación
- Transferencia
- Destrucción o eliminación
- El documento electrónico
- La firma del documento electrónico
- Metadatos del documento electrónico
- Consideraciones sobre los metadatos de los documentos
- Metadatos mínimos obligatorios
- Metadatos complementarios
- Intercambios de documentos electrónicos con otras organizaciones y la ciudadanía
- Formato y estructura para el intercambio
- Acceso a documentos electrónicos
- Impresión y verificación de la integridad de los documentos electrónicos
- Verificación de la integridad de los documentos electrónicos
- La digitalización de documentos
- Requisitos de la imagen electrónica
- El nivel de resolución en la digitalización

- Garantía de imagen fiel
- Descripción del proceso de digitalización
- Digitalización en el escáner de documentos
- Optimización de la imagen electrónica
- Conformación del documento electrónico
- Expedición de copias electrónicas
- Definición
- Características generales de las copias electrónicas auténticas
- Tipos de copias auténticas
- Proceso de copiado auténtico
- Requisitos de expedición
- Copia electrónica auténtica con cambio de formato
- Copia electrónica auténtica de documento papel
- Copia electrónica parcial auténtica
- Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos
- Firma de la copia auténtica
- Hemos aprendido
- Ejercicios
- Ejercicio 1: Tipos de copias electrónicas
- Ejercicio 2: Repasando conceptos sobre metadatos en documentos electrónicos
- Ejercicio 3: Repasando conceptos sobre digitalización

7 - Módulo de Alfresco Records Management (RM)

Objetivo

El objetivo de esta unidad es conocer el módulo de Alfresco Record Management, para el manejo sistemático de información almacenada en cualquier medio, incluyendo los registros físicos y electrónicos. Se analizará el ciclo de vida de la información, de creación a través hasta su disposición final, así como las funcionalidades que ofrece este módulo de gestión de registros del Alfresco.

Contenido

- Alfresco record Management
- Introducción
- Dashlets (o componentes) disponibles
- Principales funcionalidades
- Ventajas de la gestión de documentos de archivo de Alfresco
- El ciclo de vida de un documento. Del documento vivo al documento de archivo (Record)
- Ciclo de vida de un documento
- Ciclo de vida de un documento de archivo
- Diferencias principales entre un documento y un documento de archivo
- Creando el sitio de gestión de registros



- El Plan de archivo o plan de ficheros (File Plan)
- Creando el Plan de archivo o Plan de ficheros
- Navegar por el Plan de ficheros
- Automatizar el Plan de ficheros
- La construcción del Plan de ficheros
- Añadir una categoría de documento de archivo (registro)
- La gestión de categorías de documentos de archivo (registro)
- Añadir una carpeta de documentos de archivo (registro)
- La gestión de las carpetas de documentos de archivo (registro)
- Declaración como documento de archivo
- Planificación de disposición (Time Schedule)
 - La gestión de permisos
- Búsqueda de registros
- Creación de una búsqueda
- Cómo guardar una búsqueda
 - Consola de administración de la gestión de registros
- Auditoría
- Hemos aprendido...
- Ejercicios
- Ejercicio: Repasando conceptos sobre Alfresco Record Management