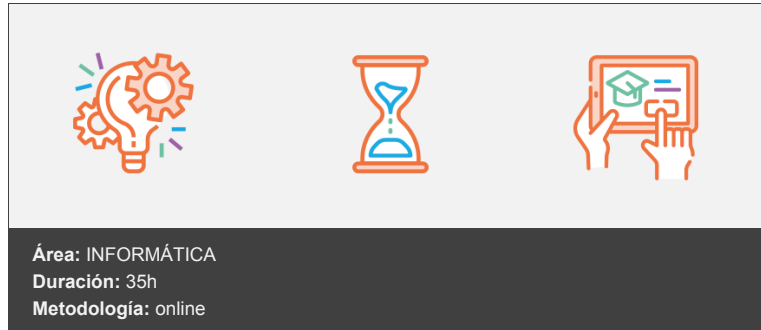


## Gestión documental con alfresco



### Objetivos

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.

### Contenidos y estructura del curso

#### 1 - Arquitectura, componentes y funcionalidades de Alfresco

- 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...

## **2 - Instalación y configuración inicial del repositorio Alfresco**

- Instalación y configuración inicial del repositorio Alfresco
- Introducción
- Instalación de Alfresco Community en Windows
- Personalizar panel de inicio
- Configurar el sitio
- Copia de seguridad y restauración en Alfresco
- Hacer una copia de seguridad y restaurar el repositorio
- Hemos aprendido...

## **3 - Alfresco Share**

- 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...

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

- 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...

## **5 - Gestión documental y custodia digital**

- 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...

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

- Documento electrónico, digitalización y copias electrónicas.
- Introducción
- ¿Qué son las Normas Técnicas de Interoperabilidad?
- Ámbito de aplicación, alcance e implantación del ENI
- Política de gestión de documentos electrónicos (ENI)
- Procesos de gestión documental
- Captura o generación
- Registro
- Clasificación
- Descripción
- Acceso
- Evaluación
- Conservación
- Transferencia
- Destrucción o eliminación
- Documento electrónico según estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- Concepto de documento electrónico y documento administrativo electrónico y definición de su estructura lógica
- Consideraciones sobre la firma del documento electrónico
- Metadatos del documento electrónico
- Consideraciones para la implementación
- Uso y tratamiento
- Metadatos mínimos obligatorios
- Metadatos complementarios
- Formato de los documentos electrónicos
- Documentos electrónicos en intercambios entre organizaciones y con el ciudadano
- Formato y estructura para el intercambio
- Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos
- Acceso a documentos electrónicos
- Impresión
- Verificación
- Digitalización de documentos según estándares ENI
- Requisitos de la imagen electrónica
- Formatos admitidos para imágenes electrónicas
- Nivel de resolución

- Garantía de imagen fiel
- Descripción del proceso de digitalización
- Digitalización por medios fotoeléctricos
- Optimización de la imagen electrónica
- Conformación del documento electrónico
- Copias electrónicas de documentos administrativos
- 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
- Conversión de documentos electrónicos
- Concepto y descripción
- Motivación de un cambio de formato
- Descripción del proceso de cambio de formato
- Fase de planificación
- Fase de conversión
- Fase de validación
- Fase de conformación del documento electrónico
- Hemos aprendido

## 7 - Módulo de Alfresco Records Management (RM)

- 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...

## Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, videos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

## Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

