

***Tema 1 (II)***  
***Gestión Documental***

**Ofimática Avanzada**

# Índice

---

1. Gestión documental
2. Ciclo de vida de los documentos electrónicos
3. Producción de documentos electrónicos:
  - a. Edición de documentos
  - b. Conversión de documentos
  - c. Asignación de metadatos
  - d. Creación de documentos
  - e. Importación de documentos
  - f. Modificación de documentos
  - g. Integración de documentos

# Gestión documental

---

- Típicas necesidades de gestión documental en una empresa:
  - Creación, importación y envío de documentos en diferentes formatos (txt, doc, sxw, pdf, odf, html, **xml**...)
  - Conversión de documentos de un formato a otro
  - Estructuración de documentos
  - Control de versiones de documentos
  - Niveles de seguridad (acceso restringido)
  - Registro y búsqueda de documentos
  - Posibilidad de acceso remoto
- Sistema de gestión documental

# Gestión documental

---

- Dificultades para gestionar grandes colecciones de documentos:
  - Es difícil encontrarlos:
    - Se pierde mucho tiempo buscando información relevante
  - Es difícil organizarlos:
    - Los bibliotecarios llevan algunos cientos de años desarrollando mecanismos de organización
    - En muchas organizaciones, la información es organizada por sus creadores
  - Es difícil controlarlos:
    - Si no se quiere depender en los individuos, se necesita un sistema de gestión de registro de documentos

# Gestión documental

---

- Las posibles soluciones dependen de:
  - Qué clase de documentos hay que gestionar:
    - Formato
    - Tipo: correos electrónicos, papel, multimedia...
  - Qué conjunto de herramientas hacen falta
  - Cómo se integran esas herramientas

# Gestión documental

---

- Estas posibles soluciones pueden verse desde dos puntos de vista:
  - Punto de vista centrado en los datos:
    - Los documentos se almacenan en una forma bien definida que permite su transferencia entre sistemas (importar y exportar documentos) y un acceso eficiente a la información que contienen.
  - Punto de vista centrado en la herramienta:
    - Se utiliza una herramienta que proporcione las funcionalidades que se necesitan (suite Office, Openoffice, ..)

# Gestión documental

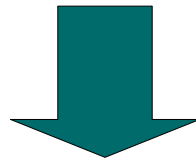
---

- Soluciones para el problema de la gestión documental:
  - Suele necesitarse interactuar entre diferentes sistemas:
    - Necesidad de estándares de intercambio y de interacción.
  - Es necesaria una consistencia y organización interna de la información.

# Gestión documental

---

- Soluciones para el problema de la gestión documental:
  - Suele necesitarse interactuar entre diferentes sistemas:
    - Necesidad de estándares de intercambio y de interacción.
  - Es necesaria una consistencia y organización interna de la información.



**XML**

# Gestión documental

---

- Ventajas de la gestión documental con XML:
  - Acceso eficiente y controlado a la información guardada en los documentos
  - Reutilización de la información
  - Registro de la vida de un documento
  - Distribución de documentos bajo demanda e independientemente de su ubicación
  - Integración de aplicaciones de gestión documental
  - ..

