



PRÁCTICA 5

GESTOR DE CONTENIDOS

ALFRESCO

Introducción a los Sistemas de Información



E.T.S. INGENIERÍA
INFORMÁTICA

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

JUAN CUBO BRAVO
ISIDRO JAVIER GARCÍA FERNÁNDEZ

ÍNDICE

Introducción sobre Alfresco	3
Funcionalidades básicas de Alfresco	4
Posibilidades de integración con otras herramientas	22
Relación con los gestores documentales y archivo electrónico	23
Conclusión	25
Bibliografía	26

Introducción sobre Alfresco

Alfresco es utilizado como software de gestión documental para documentos (ECM), páginas web, registros, imágenes y desarrollo colaborativo de contenido no sólo ofrece a las empresas herramientas de gestión documental, también se ocupa de la gestión de contenido web, records management, trabajo colaborativo, flujos de trabajo (mediante Activiti o jBoss jBPM), gestión de procesos empresariales, etc.

Cabe destacar las siguientes características de Alfresco:

- Gestión documental.
- Escaneo y captura de documentos
- Colaboración ampliada en la empresa.
- Gobierno de la información.
- Gestión de procesos.
- Fácil de integrar y extender.
- Arquitectura preparada para la nube de forma nativa



Funcionalidades básicas de Alfresco

1. **Crear un nuevo sitio y configurarlo como privado (Mis Sitios -> Crear un sitio).**
Creamos un sitio con nombre "Mi_Sitio"

Crear un sitio

Tipo:

Sitio colaborativo

Nombre: *

Mi_Sitio

Nombre de URL: *

misitio

Esto es parte de la dirección del sitio. Utilice números y letras solamente.

Descripción:

Hola, este es el primer sitio creado.

Visibilidad:

☒ Público

Todas las personas de su organización pueden acceder a este sitio.

☐ Moderado

Todas las personas de la organización pueden encontrar este sitio y solicitar acceso. El acceso lo conceden los administradores del sitio.

☒ Privado


Solo las personas que haya añadido al administrador del sitio puedan encontrar y usar

Crear

Cancelar

Comprobamos que el sitio ha sido creado correctamente.

Sitios




Mi_Sitio

Hola, este es el primer sitio creado.

Deshabilitar noticias de actividades

2. Dar de alta a algún nuevo usuario (Herramientas de administración -> Usuarios -> Nuevo usuario).

Creemos un nuevo usuario con nombre y apellidos: "Juan Cubo Bravo".

 Herramientas de administración

▼ Herramientas

Aplicación

Administrador de categorías

Navegador de módulos

Navegador de nodos

Gestor de búsquedas

Administrador de etiquetas

Gestor de modelos

Administrador de sitios

Repositorio

Trabajos de replicación

Usuarios y grupos

Grupos

Usuarios

Nuevo usuario

Información

Nombre: *

Apellidos:

Correo electrónico: *

Acerca del usuario


Nombre de usuario: *



Contraseña: *

Verificar contraseña: *

3. Añadir el nuevo usuario al sitio recientemente creado (Sitios -> "Nombre del sitio" -> Añadir usuarios).

Añadimos el usuario al sitio que hemos creado en el paso 1 (Mi_Sitio)

 Mi_Sitio Lista privada


Panel de inicio del sitio | Biblioteca de documen... | Miembros del sitio  

Usuarios | Grupos | Pendiente

Busque y seleccione usuarios, asigne roles y añádales a este sitio.

1

La búsqueda de 'juan' devolvió 1 resultado(s).



Juan Cubo Bravo (Juan777)

2 Establecer rol de usuario

Juan Cubo Bravo (Juan777)

juancubo@correo.com

3 Añadir usuarios al sitio

Todavía no ha añadido ningún usuario.

4. Asignar el rol “Colaborador” al nuevo usuario y añadirlo al sitio.

Asignamos el rol “Colaborador”. Comprobamos que se ha añadido correctamente.

The first screenshot shows the 'Mi_Sitio' user management interface. It has a top navigation bar with 'Panel de inicio del sitio', 'Biblioteca de documen...', and 'Miembros del sitio'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Usuarios', 'Grupos', and 'Pendiente'. The main content area is divided into three columns. Column 1 (1) shows a search for 'juan' with a 'Buscar' button. Below the search bar, it says 'La búsqueda de 'juan' devolvió 1 resultado(s)' and shows a user 'Juan Cubo Bravo (juan777)' with a 'Seleccionar' button. Column 2 (2) shows 'Establecer rol de usuario' with a dropdown menu set to 'Colaborador'. Column 3 (3) shows 'Añadir usuarios al sitio' with an 'Añadir usuarios' button and a message 'Todavía no ha añadido ningún usuario'.

The second screenshot shows the same interface after the user has been added. Column 1 (1) is the same. Column 2 (2) shows 'Establecer rol de usuario' with a dropdown menu set to 'Colaborador' and a message 'Todavía no ha seleccionado ningún usuario'. Column 3 (3) shows 'Añadir usuarios al sitio' with an 'Añadir usuarios' button and a message 'Total de usuarios añadidos 1' with a green checkmark. Below this, it lists 'Juan Cubo Bravo Colaborador'.

5. Crear o subir un nuevo documento al sitio (En la vista del sitio -> Biblioteca de documentos -> Crear o Cargar).

Hemos creado un nuevo documento de texto (“Hello World”) con el siguiente contenido:

The form for creating a new document has a top section with a 'Nombre' field containing 'Hello World'. Below this is a large text area for the document content, which contains 'Hola Mundo'. Below the text area is a 'Título' field containing 'Hello World'. Below the title field is a 'Descripción' field containing 'Este documento te dice hola'. At the bottom of the form are two buttons: 'Crear' and 'Cancelar'.

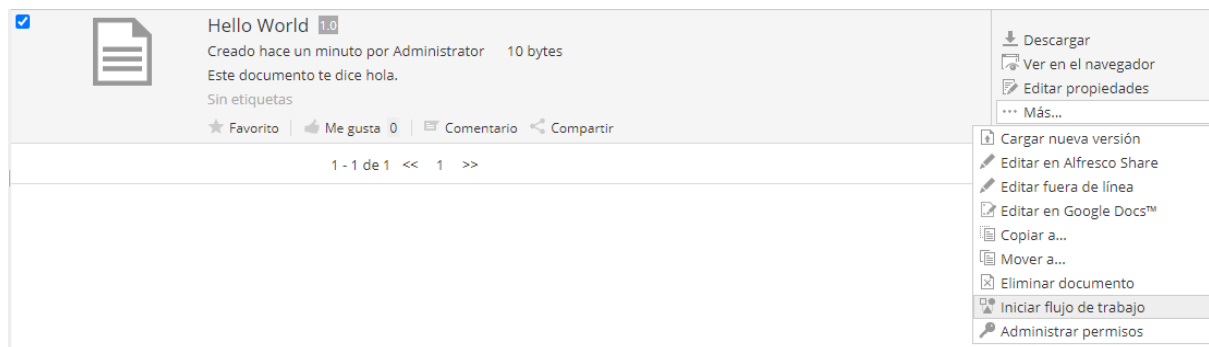
Podemos editar de nuevo el documento, moverlo, copiarlo, eliminarlo, ver sus características, visualizar su contenido, etc.

The screenshot shows the document viewer for 'Hello World' (version 1.0) in the 'Mi_Sitio' library. The document content is 'Hola Mundo'. The interface includes a top navigation bar with the site name, a breadcrumb trail, and user options. Below the document viewer, there is a sidebar with 'Acciones sobre el documento' (Actions on the document) such as 'Ver en el navegador', 'Editar en Alfresco Share', 'Editar fuera de línea', 'Cargar nueva versión', 'Editar propiedades', 'Mover a...', 'Copiar a...', 'Eliminar documento', 'Editar en Google Docs™', 'Iniciar flujo de trabajo', 'Administrar permisos', 'Convertirse en propietario', 'Gestionar los aspectos', and 'Cambiar tipo'. The document is marked as 'Modificado por Administrator el Vie 21 Ene 2022 09:18:11' and has '0' likes.

Observamos que el documento se ha creado correctamente y se encuentra dentro de “Mi _Sitio”

The screenshot shows the library view for 'Mi_Sitio'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Documentos' (expanded), 'Biblioteca', 'Categorías', and 'Etiquetas'. The main area displays a list of documents, with 'Hello World' selected. The document details show it was created 'hace un minuto por Administrator' and is '10 bytes' in size. The content preview shows 'Este documento te dice hola.' and 'Sin etiquetas'. The interface includes a top navigation bar with the site name, a breadcrumb trail, and user options. The document is marked as 'Modificado por Administrator el Vie 21 Ene 2022 09:18:11' and has '0' likes.

6. **Asignar una tarea al nuevo documento (Seleccionar documento -> Iniciar flujo de trabajo -> Seleccionar un flujo de trabajo (Revisar y aprobar un solo revisor) -> Iniciar flujo de trabajo).**



Vamos a asignarle la tarea de revisión a “Juan Cubo Bravo”, usuario que hemos creado anteriormente.



Podemos editar distintos apartados de la tarea, como la descripción de la misma, la fecha de vencimiento (hemos asignado 17 de Marzo de 2022), la prioridad (puede ser baja, media o alta).

Vemos también que “Juan Cubo Bravo” está asignado a revisor.

El documento aparece como elemento dentro de la tarea.

Flujo de trabajo: Revisar y aprobar (un solo revisor) ▾

* Campos requeridos

General

Mensaje: ?

Este documento tiene una tarea.

Vencimiento:

17/3/2022



DD/MM/AAAA

Prioridad:

Media ▾

Asignado a

Revisor: *

Juan Cubo Bravo (Juan777)

Seleccionar

Elementos

Elementos:



Hello World

Descripción: Este documento te dice hola.

Modificado: Vie 21 Ene 2022 09:18:11

Ver más acciones

Eliminar

Añadir

Quitar todos

Otras opciones

☒ Enviar notificaciones de correo electrónico

Iniciar un flujo de trabajo

Cancelar

7. Chequear la lista de flujos de trabajo iniciados (Tareas -> Flujos de trabajo que he iniciado -> Activo).

Vemos que aparece como tarea activa la tarea que acabamos de crear asignándole al documento "Hello World" que hemos creado anteriormente.



Flujos de trabajo que he iniciado

▼ Flujos de trabajo

Activa

Completada

▼ Vencimiento

Hoy

Mañana

Próximos 7 días

Con retraso



Iniciar un flujo de trabajo

Flujos de trabajo activos



Este documento tiene una tarea.

Vencimiento: 17 Marzo, 2022

Iniciado: 21 Enero, 2022

Tipo: Revisar y aprobar (un solo revisor)

Descripción: Asignar una tarea de revisión a un solo revisor

Podemos ver cierta información detallada de la tarea que hemos creado.



Detalles de flujo de trabajo

Detalles: Este documento tiene una tarea. (Iniciar revisión)

Resumen del flujo de trabajo

[Ver diagrama de proceso](#)

General

- Flujo de trabajo en curso
- Vencimiento el Jue 17 Mar 2022
- Prioridad Media

Tarea completada más recientemente

[Ver las tareas actuales](#)

Iniciar revisión

Completada el: 21 Ene, 2022 Completado por: Administrator Resultado: Tarea hecha



Comentario de Administrator :

(Sin comentarios)

Información general

Título: Revisar y aprobar (un solo revisor)

Descripción: Asignar una tarea de revisión a un solo revisor

Iniciado por: Administrator

Vencimiento: Jue 17 Mar 2022

Completada: <en curso>

Iniciado: Vie 21 Ene 2022 09:26:49

Prioridad: Media

Estado: Flujo de trabajo en curso

Mensaje: Este documento tiene una tarea.

Más información

Enviar notificaciones de correo electrónico: Sí

Elementos

Elementos:





Hello World

Descripción: Este documento te dice hola.

Modificado: Vie 21 Ene 2022 09:18:11

Tareas actuales

Tipo	Asignado a	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
Revisar	Juan Cubo Bravo	Jue 17 Mar 2022	Aún no iniciado	 

Histórico

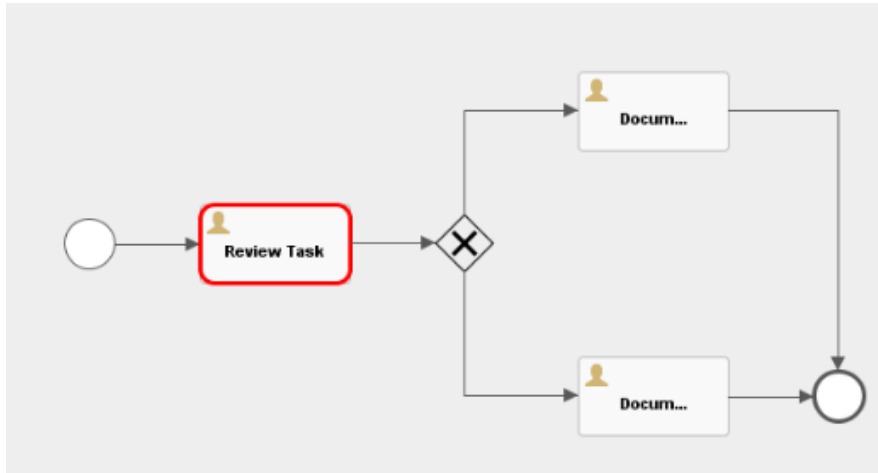
Tipo	Completado por	Fecha de finalización	Resultado	Comentario
Iniciar revisión	admin	Vie 21 Ene 2022 09:26:49	Tarea hecha	



Cancelar flujo de trabajo


8. Comprobar el diagrama BPMN (Seleccionar flujo de trabajo -> Ver diagrama de proceso).

Vemos que el diagrama de este proceso es bastante sencillo. Consta de 3 tareas.



9. Completar el flujo de trabajo activo (Seleccionar flujo de trabajo -> Tareas actuales -> Acciones -> Editar tarea -> Cambiar estado a “Completado” -> Aprobar). Volver a seleccionar el flujo de trabajo -> Editar tarea -> Tarea hecha.

Vamos a editar la tarea para que aparezca que se ha realizado correctamente. Se completa esta tarea de revisar (tarea asignada a “Juan Cubo Bravo”)

 Editar tarea

Editar tarea: Revisar [Reasignar](#)

* Campos requeridos

Información

Mensaje: Este documento tiene una tarea.

Propietario: Juan Cubo Bravo Prioridad: Media Vencimiento: 17 Mar, 2022

Identificador: 221


En curso

Estado: *

Completado

Elementos

Elementos:

 Hello World
Descripción: Este documento te dice hola.
Modificado: Vie 21 Ene 2022 09:18:11

[Ver más acciones](#)

Respuesta

Comentario:


[Aprobar](#)

[Rechazar](#)

Observamos que en la tabla “Histórico” aparece que la tarea ha sido completada. Sin embargo sigue quedando otra tarea sin realizar.

Elementos



Elementos:

 Hello World

Descripción: Este documento te dice hola.

Modificado: Vie 21 Ene 2022 09:18:11

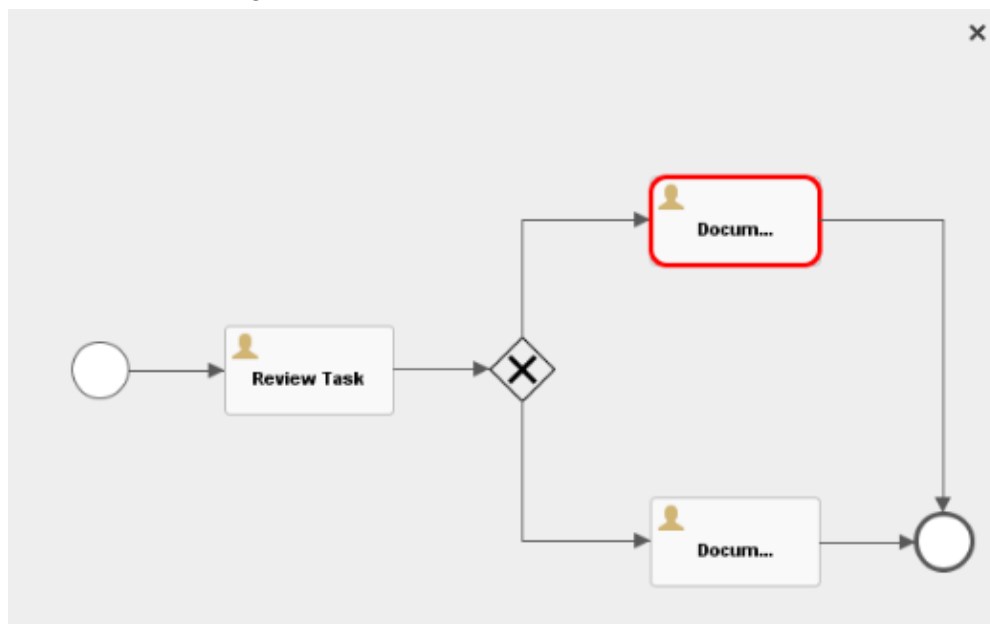
Tareas actuales

Tipo	Asignado a	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
Aprobadas	admin	Jue 17 Mar 2022	Aún no iniciado	 

Histórico

Tipo	Completado por	Fecha de finalización	Resultado	Comentario
Revisar	admin	Vie 21 Ene 2022 09:32:00	Aprobada	
Iniciar revisión	admin	Vie 21 Ene 2022 09:26:49	Tarea hecha	

Observamos el diagrama actualmente. Todavía no ha acabado el proceso.



Aún nos queda otra tarea (Aprobadas). Vamos a completarla manualmente como hemos hecho con la tarea de revisión.

Editar tarea: Aprobadas

[Reasignar](#)

* Campos requeridos

Información

Mensaje: Se ha revisado y aprobado el documento.

Propietario: Administrator

Prioridad: Media

Vencimiento: 17 Mar, 2022

Identificador: 266

En curso

Estado: *

Completado ▼

Elementos

Elementos:



Hello World

Descripción: Este documento te dice hola.

Modificado: Vie 21 Ene 2022 09:18:11

⊕ Ver más acciones

Respuesta

Comentario:

?

⊕ Tarea hecha

Guardar y cerrar

Cancelar

Tareas actuales

Tipo	Asignado a	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
No hay tareas				


Histórico

Tipo	Completado por	Fecha de finalización	Resultado	Comentario
Aprobadas	admin	Vie 21 Ene 2022 09:35:23	Tarea hecha	
Revisar	admin	Vie 21 Ene 2022 09:32:00	Aprobada	
Iniciar revisión	admin	Vie 21 Ene 2022 09:26:49	Tarea hecha	

Vemos que hemos terminado las tareas actuales. El proceso ha acabado y todas las tareas han sido completadas.

10. Comprobar que no quedan más tareas activas (se pueden consultar las tareas terminadas pinchando en Tareas -> Mis Tareas -> Completado).

Observamos que en tareas activas, no hay tareas. Eso es porque el proceso ha concluido.

 Mis Tareas

▼ Tareas


Activa

Completada

▼ Vencimiento

Hoy

Mañana

 [Iniciar un flujo de trabajo](#)

Tareas activas

No hay tareas

Comprobamos que en la tabla de tareas completadas aparecen las dos tareas que hemos completado manualmente. Son las dos tareas: Revisar y Aprobadas.

 Mis Tareas

▼ Tareas

Activa

Completada

▼ Vencimiento

Hoy

Mañana

Próximos 7 días

Con retraso

Sin fecha

▼ Prioridad

Alta

Media

Baja

▼ Asignado a

Mí

 [Iniciar un flujo de trabajo](#)

Tareas completadas



Este documento tiene una tarea.

Vencimiento: 17 Marzo, 2022 Iniciado: 21 Enero, 2022 Finalizado: 21 Enero, 2022

Estado: Completado

Tipo: Revisar

Descripción: Documentos para revisión y aprobación

Iniciado por: Administrator



Se ha revisado y aprobado el documento.

Vencimiento: 17 Marzo, 2022 Iniciado: 21 Enero, 2022 Finalizado: 21 Enero, 2022

Estado: Completado

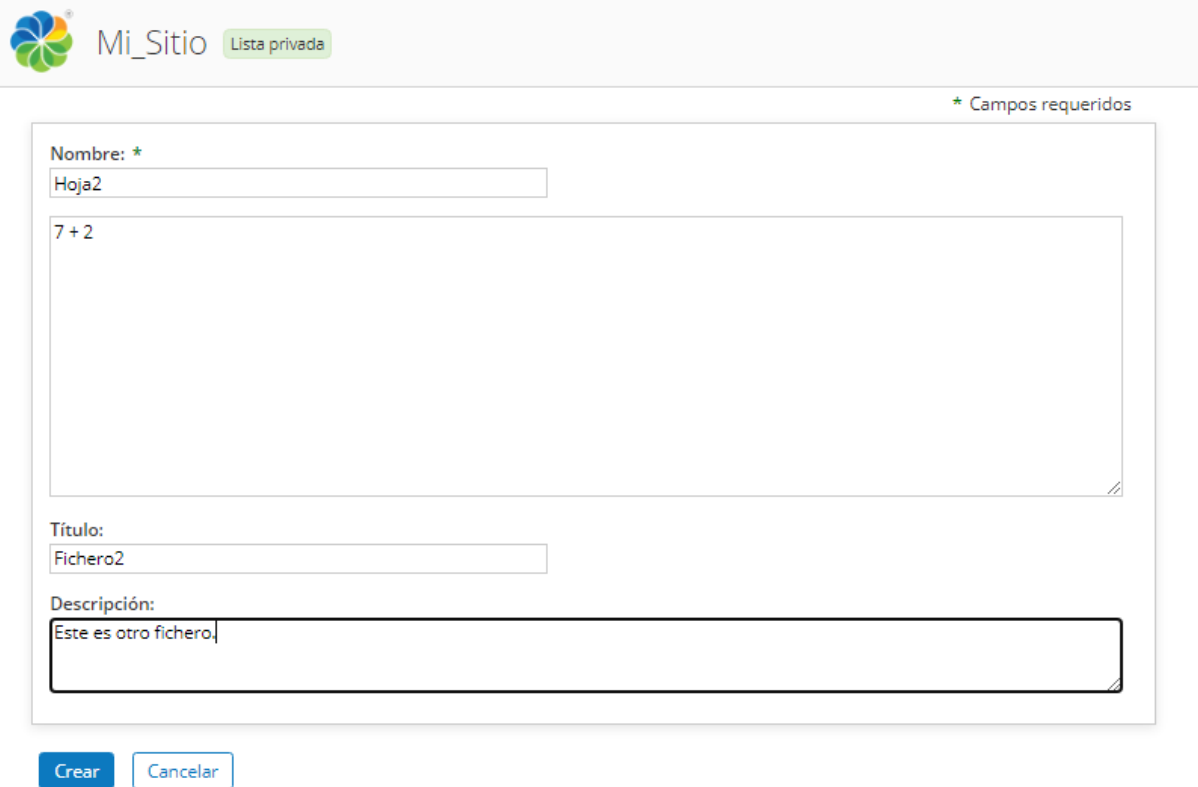
Tipo: Aprobadas

Descripción: Aprobadas

Iniciado por: Administrator

11. Gestión de documentos (Subir o crear un nuevo documento -> Seleccionar el nuevo documento -> Cargar nueva versión -> Seleccionar un nuevo fichero).

Creo otro fichero. En este caso un XML ("Hoja2") con el siguiente contenido.

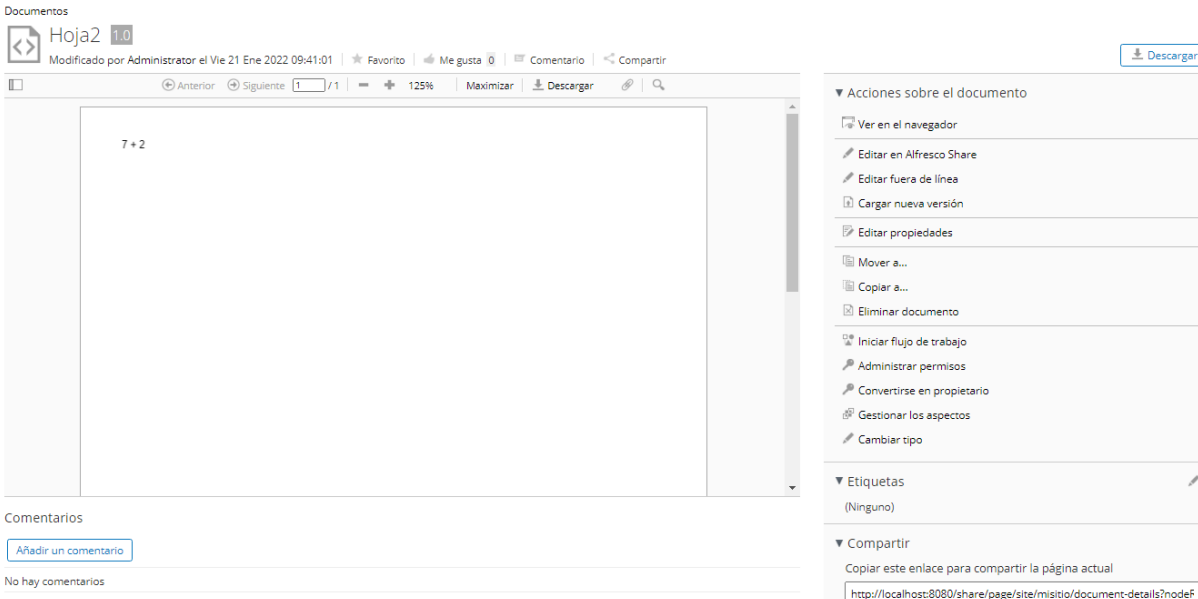


Formulario de creación de un nuevo documento en Mi_Sitio. El formulario incluye los siguientes campos:

- Nombre:** * Hoja2
- Contenido:** 7 + 2
- Título:** Fichero2
- Descripción:** Este es otro fichero.

Botones: Crear, Cancelar.

De nuevo podemos observar las características del documento, editarlo, moverlo, visualizar su contenido, etc.



Vista de detalles de un documento en Mi_Sitio. El documento se llama "Hoja2" y tiene una versión 1.0. Se muestra la fecha de modificación: "Modificado por Administrador el Vie 21 Ene 2022 09:41:01".

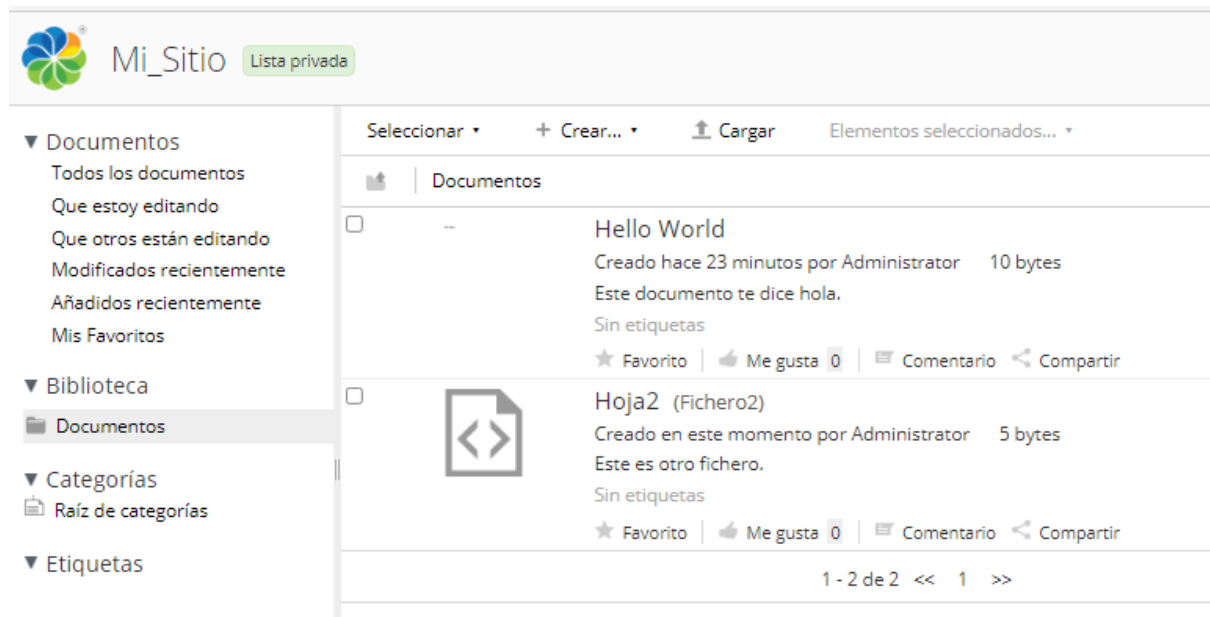
Acciones sobre el documento:

- Ver en el navegador
- Editar en Alfresco Share
- Editar fuera de línea
- Cargar nueva versión
- Editar propiedades
- Mover a...
- Copiar a...
- Eliminar documento
- Iniciar flujo de trabajo
- Administrar permisos
- Convertirse en propietario
- Gestionar los aspectos
- Cambiar tipo

Etiquetas: (Ninguno)

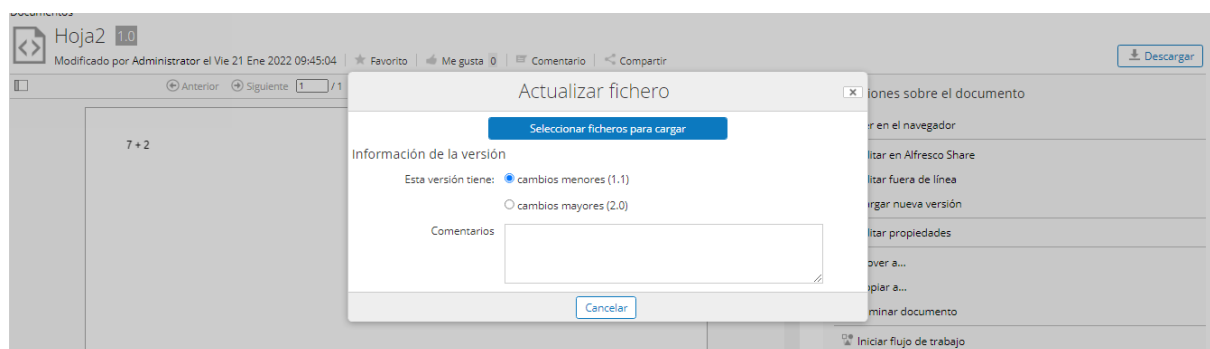
Compartir: Copiar este enlace para compartir la página actual. <http://localhost:8080/share/page/site/misitio/document-details?nodeF>

Vemos que nuestro nuevo documento aparece en la biblioteca de documentos asociada a nuestro sitio “Mi_Sitio”.

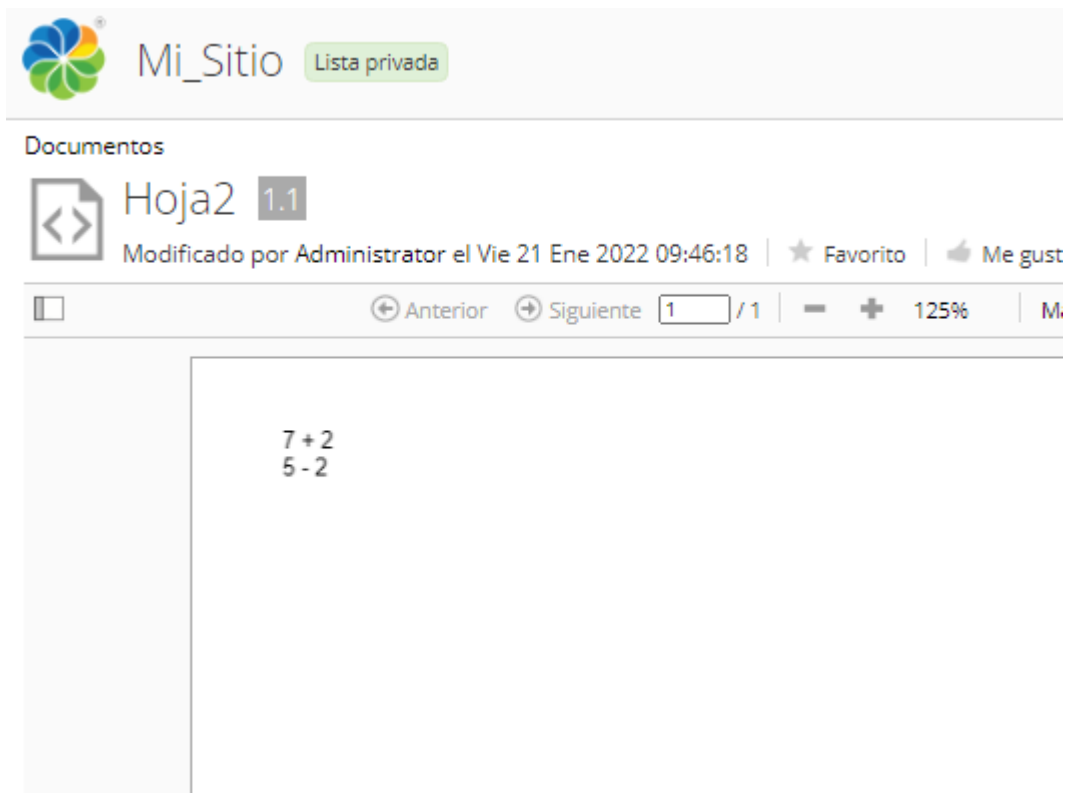


12. Comprobar el histórico de versiones (Seleccionar el documento -> Hacer scroll hacia abajo para ver la información de versiones -> Pinchar en “Ver propiedades” de cualquiera de las versiones anteriores).

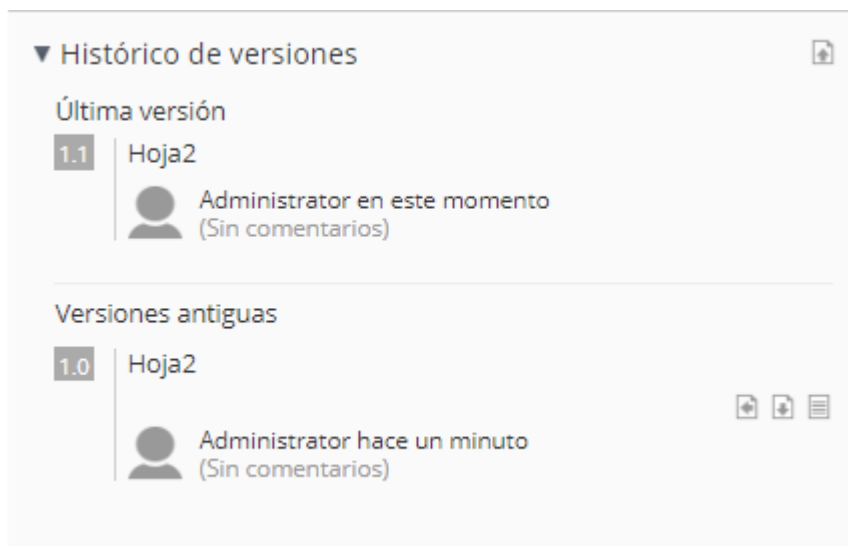
Descargamos el fichero (“Hoja2”), lo modificamos y subimos una nueva versión.



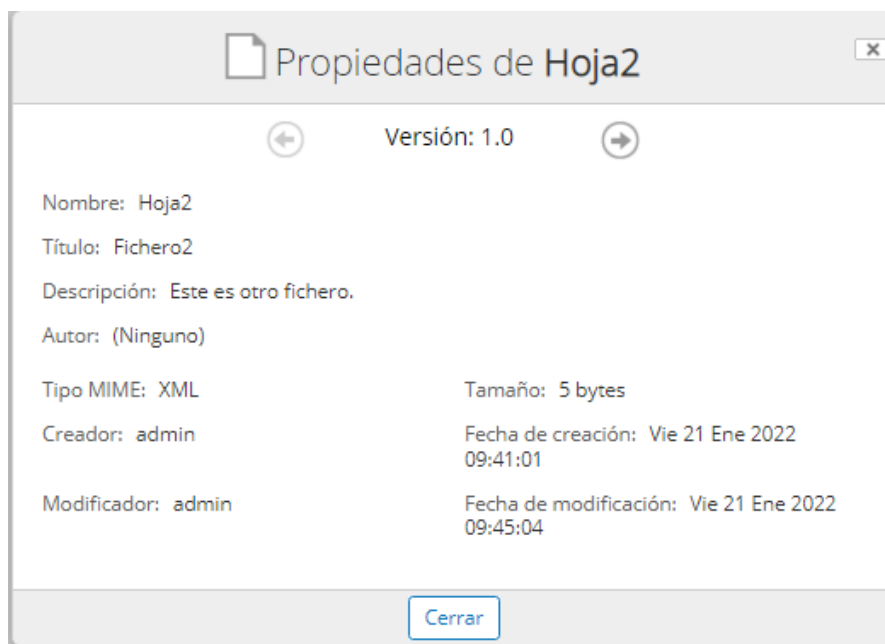
Podemos visualizar el nuevo contenido del fichero.



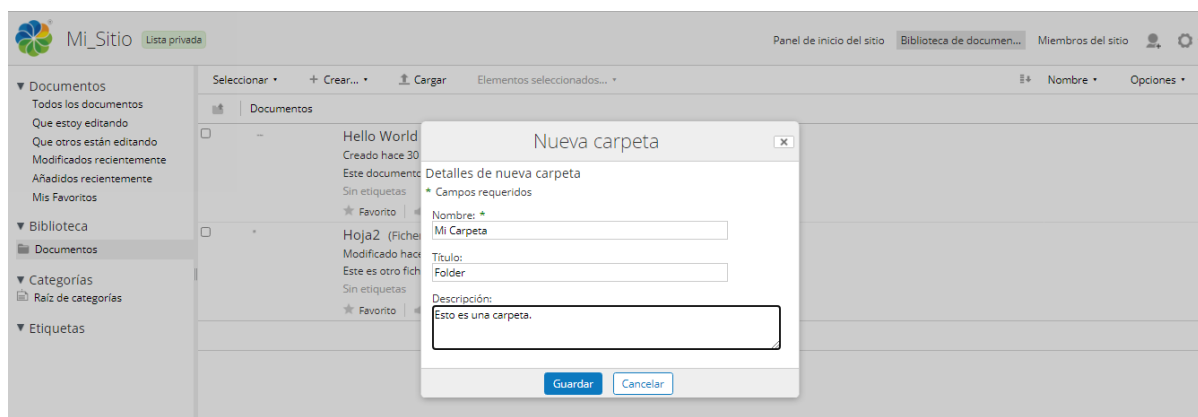
En el menú de la derecha, como hemos podido hacer con todos los documentos, podemos visualizar el contenido del fichero, editarlo, moverlo, etc. Podemos ver el historial de versiones del mismo. Consiste en un historial donde vemos cuándo se ha modificado o actualizado el fichero.



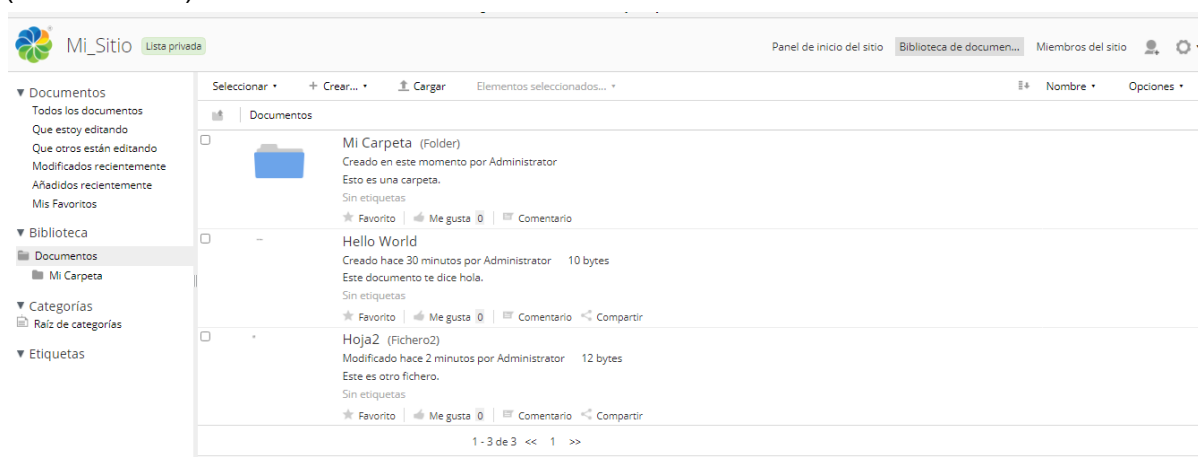
Veamos las propiedades de la versión antigua:




13. Mostrar y probar reglas de conversión (Crear una carpeta -> Seleccionar la carpeta -> Más -> Gestionar reglas -> Crear reglas).
 Vamos a crear una nueva carpeta con nombre “Mi Carpeta”.



Ahora en “Mi_Sitio” tendremos: la carpeta creada (“Mi carpeta”), la hoja (“Hoja2”) y el fichero (“Hello World”)



Vemos que nuestra carpeta no tiene ninguna regla específica asignada.

Documentos >  Mi Carpeta

Mi Carpeta: Reglas

No hay reglas definidas para esta carpeta

Crear reglas

Defina sus propias reglas a partir de cero para esta carpeta

Enlace a un conjunto de reglas

Reutilización de un conjunto de reglas existente definido para otra carpeta

14. Crear una nueva regla que convierta en PDF cada documento que se cree o se mueva dentro de la carpeta, siempre que el documento original sea de texto plano.

Vamos a crear una nueva regla. Se la asignaremos a la carpeta “Mi Carpeta”.

Seleccione la carpeta de destino

Destino


Todos los sitios

Repositorio


Ficheros

Mis Ficheros

Sitio


 Mi_Sitio


Hola, este es el primer sitio creado.

 Sample: Web Site Design Project

This is a Sample Alfresco Team site.

Ruta

 Documentos

 Mi Carpeta

Aceptar

Cancelar

La nueva regla consistirá en que por cada fichero que movamos a esa carpeta, se creará una copia en formato Adobe PDF Documents.

Además vamos a definir una serie de reglas:

- Se crean o entran elementos en esta carpeta
- Se actualizan elementos

General

Nombre: *
Reglas de nuestra carpeta

Descripción:
Estas son las reglas que nuestra carpeta tiene.

Definir regla

Cuando:

Se crean o entran elementos en esta carpeta

Se actualizan elementos

☒ Si se cumplen todos los criterios:

Todos los elementos

☐ A menos que se cumplan todos los criterios:

Realizar acción

Transformar y copiar contenidos

Tipo MIME: Adobe PDF Document a .../Mi Carpeta [Seleccionar...](#)

Otras opciones

☐ Deshabilitar regla ☐ Ejecutar regla en segundo plano

☐ Regla que se aplica a las subcarpetas

Si se producen errores ejecutar scripts:
[Seleccionar...](#)

[Crear](#) [Crear y crear otro](#) [Cancelar](#)

Podemos ver ahora que la carpeta “Mi Carpeta” tiene la regla creada.

Mi_Sitio [Lista privada](#)

Panel de inicio del sitio Biblioteca de documentos... Miembros del sitio

Documentos > Mi Carpeta

Mi Carpeta: Reglas [✓ Heredar reglas](#) [Nueva regla](#) [Ejecutar reglas...](#)

Reglas de Mi Carpeta

1 ☒ ☐ Reglas de nuestra carpeta
Estas son las reglas que nuestra carpeta tiene.

[Guardar](#) [Reiniciar](#)

Reglas de nuestra carpeta

Descripción: Estas son las reglas que nuestra carpeta tiene.

☒ Activa ☐ Ejecutarse en segundo plano ☐ Regla aplicada a las subcarpetas

Cuando:

Se crean o entran elementos en esta carpeta

Se actualizan elementos

Si se cumplen todos los criterios:

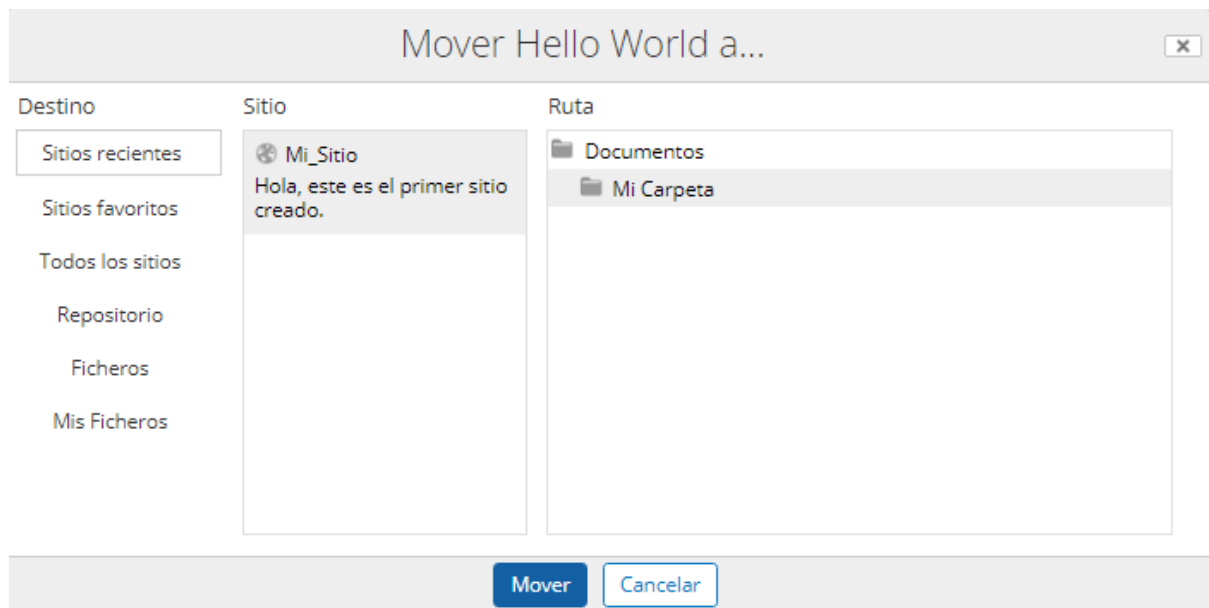
Todos los elementos

Realizar acción

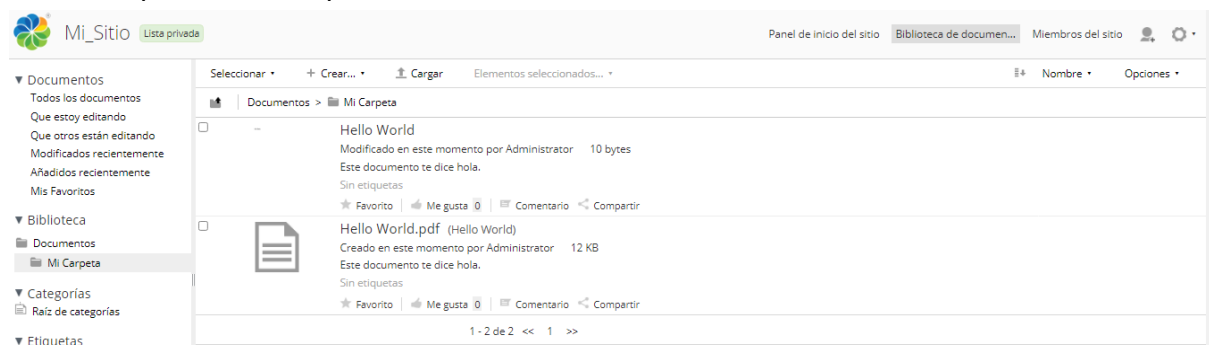
Copiar elementos a .../Mi Carpeta y transformar en 'Adobe PDF Document'

15. Probar la regla anterior.

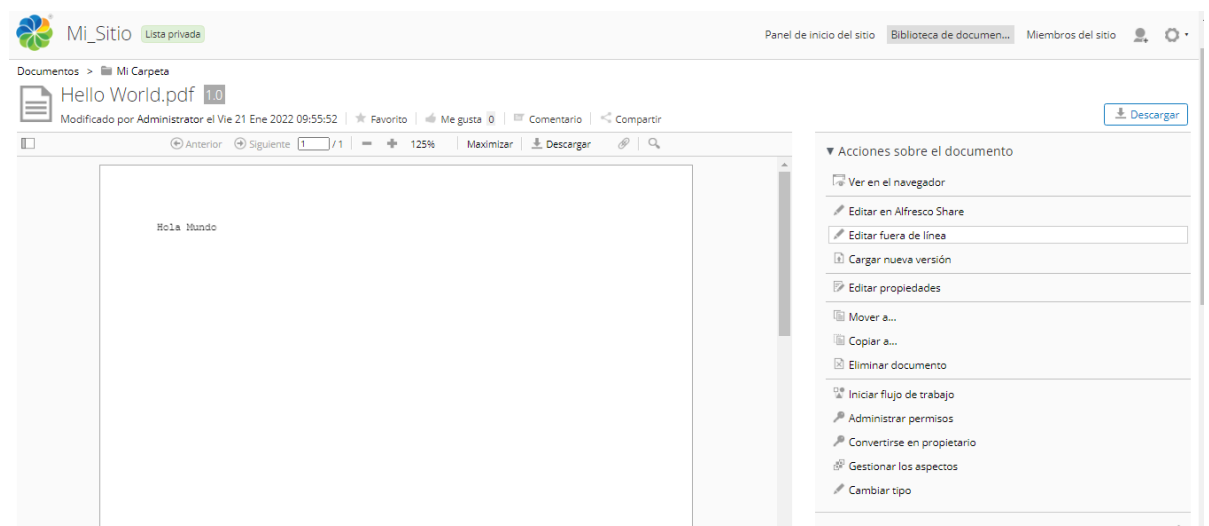
Para comprobar el funcionamiento de la regla que hemos creado vamos a mover el fichero “Hello World” dentro de la carpeta “Mi Carpeta”.



Observamos que dentro de la carpeta “Mi Carpeta” no sólo aparece el fichero “Hello World”. También aparece una copia del mismo en formato Adobe PDF Documents.



Vamos a visualizar el contenido del PDF creado. Es el mismo contenido que en el fichero “Hello World” anterior.



Posibilidades de integración con otras herramientas

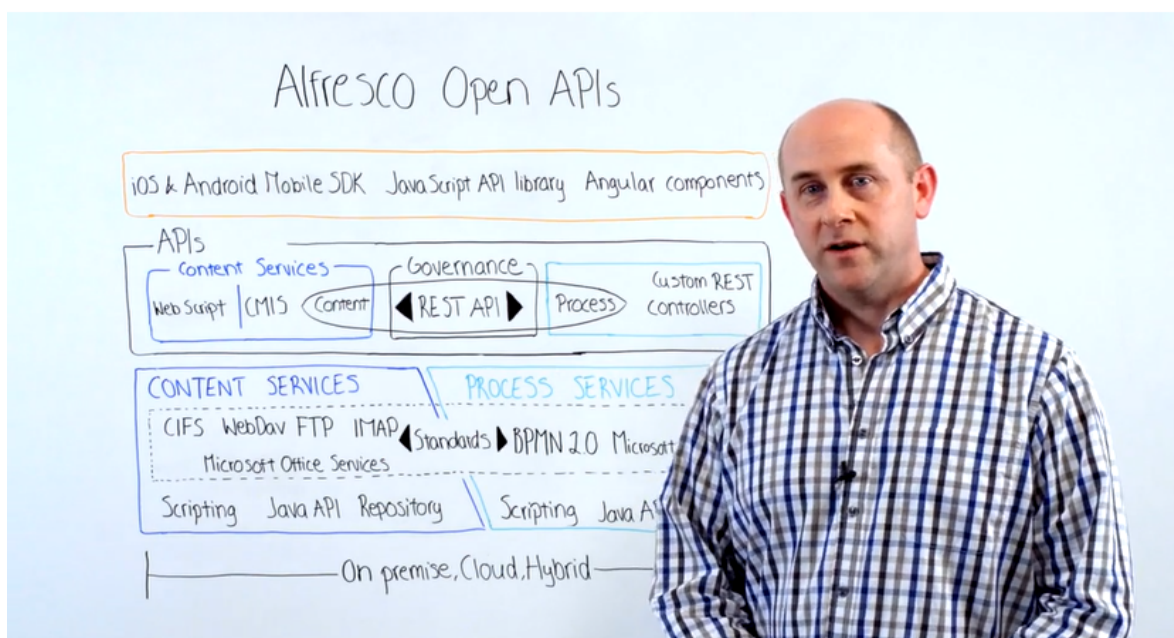
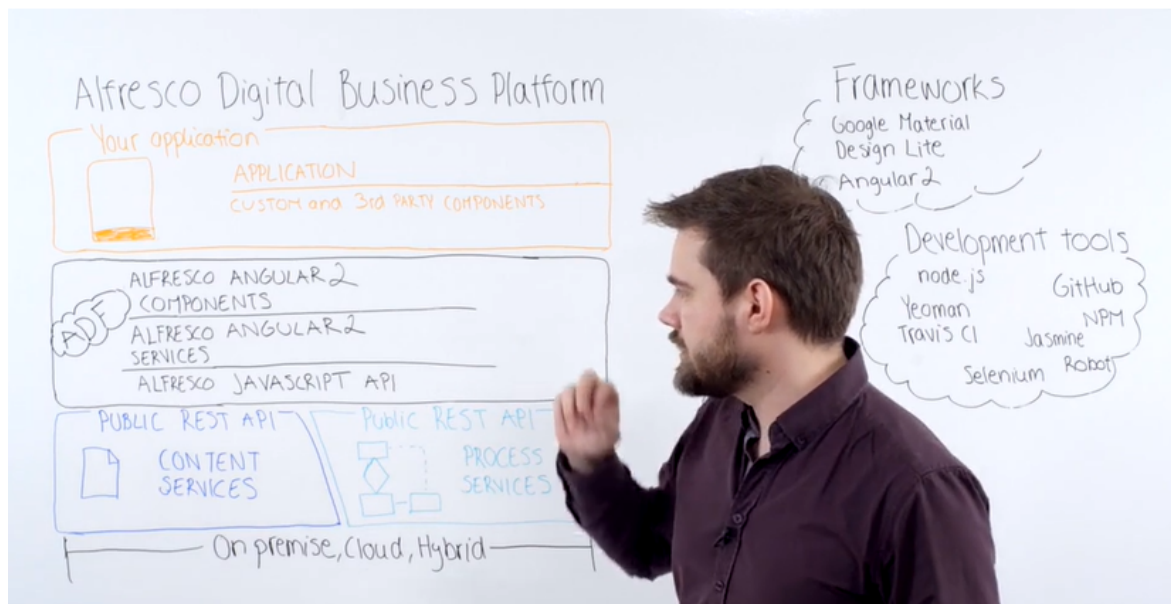
Alfresco Digital Business Platform al tener un diseño abierto, con arquitectura modular, permite que se integre a la perfección con aplicaciones líderes del mercado.

Alfresco está integrado con Google Docs, Microsoft Office, Google Drive, Ephesoft, Outlook, Salesforce, CloudFront, Dox...

Alfresco se basa en código abierto y tiene APIs abiertas que permite su integración y personalización en base de lo que se necesite. Esta API es pública y abierta en todos sus niveles para todas las plataformas.

Alfresco ofrece su Application Development Framework. el cual utiliza Angular para los componentes de servicios de contenido y proceso. También utiliza generadores Angular CLI y Yeoman para poder crear proyectos de aplicaciones de forma rápida y sencilla.

La API de Alfresco se basa en JavaScript, nos brinda muchas herramientas de desarrollo, es independiente del entorno de trabajo y nos permite el uso de su API REST.



Relación con los gestores documentales y archivo electrónico

Alfresco es utilizado como software de gestión documental para documentos, páginas web, registros, imágenes y desarrollo colaborativo de contenido.

En teoría hemos visto que los **gestores documentales** son herramientas que facilitan la creación, edición y compartición de documentos electrónicos, permitiendo modificarlos y borrarlos

- Manejan documentos vivos que pueden cambiar como resultado del trabajo diario
- Pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento, mantener duplicados así como almacenar cualquier documentación de apoyo.
- Suelen integrar Sistemas de Gestión de Flujo de Trabajo para automatizar procesos.

En este aspecto, Alfresco cumple con todas estas características.

Podemos relacionar con la teoría también los metadatos de cada fichero, carpeta, regla que creamos. Es necesario que los usuarios describan y etiqueten la información generada (metadatos)

Los **metadatos** son información complementaria, asociada al documento, que permite categorizarlo y situar los contenidos dentro de un contexto que facilite su comprensión.

Tipos:

- **Descriptivos:** información sobre aspectos genéricos del documento
Ej: autor, título, fecha de creación, fecha de publicación, etc.
- **Técnicos:** informan de las características de los soportes electrónicos, proporcionando datos sobre aspectos tecnológicos para el procesado del fichero.
Ej: imágenes (formato, tamaño en píxeles, resolución, color), audio (formato, duración), texto (fuentes, formato)
- **Preservación:** se orientan a garantizar la integridad y accesibilidad de los contenidos.
Ej: firma de documentos, trazas de autorías

Observamos que muchos de estos metadatos están a nuestro alcance al utilizar Alfresco.

Podríamos también relacionar las tareas asignadas a los ficheros con el **Ciclo de vida de los documentos**

- **Documentación activa:** etapa en la que los documentos son producidos o recibidos, su valor administrativo está vigente y su consulta suele ser frecuente.
- **Documentación semi-activa:** etapa en la que el trámite administrativo ha finalizado pero su valor administrativo se mantiene vigente. Su consulta es esporádica
- **Documentación inactiva:** etapa en la que su valor administrativo ha desaparecido, pero a su vez el documento ha adquirido un valor secundario (histórico)

Podemos relacionar este aspecto con Alfresco en el sentido en que, al asignar una tarea a un fichero, se convierte en documentación activa, ya que se espera que realice la tarea para continuar con el proceso.

Si dicha tarea asociada al documento ha sido realizada, el documento pierde su valor administrativo, ya que no participa activamente en dicho proceso y ha adquirido un valor secundario.

Podemos ver que Alfresco también consiste en un **Archivo electrónico** pues, como su definición dice, se ocupa del almacenamiento y conservación de documentos generados por medios electrónicos.

El contenido que se puede almacenar en Alfresco se corresponde también con los **contenidos de los archivos electrónicos**

- Documentos creados electrónicamente
- Digitalizaciones de documentos creados en formato papel
- Otros contenidos como registros de bases de datos, justificantes de transacciones electrónicas, etc.
- Correspondencia o comunicaciones electrónicas.

Vemos que Alfresco, como archivo electrónico, tiene una cierta **seguridad de la información**. Los permisos de cada usuario están controlados por el administrador.

- Control de modificaciones: auditoría de acciones
- Garantizar autenticidad y procedencia
- Mecanismo de autenticación y autorización de acceso

En alfresco se definen también algunos de los **aspectos clave de los archivos electrónicos**

- Establecimiento de criterios a seguir para la conservación de los contenidos
- Determinación de qué información es obligatorio conservar
- Definición de responsabilidades sobre la preservación de la información electrónica
- Definición de mecanismos para la interoperabilidad con otros sistemas.

Algunos de estos aspectos se cumplen gracias a la figura del administrador, capaz de asignar permisos a los distintos usuarios, asignación de tareas y control de los procesos que se llevan a cabo.

Conclusión

Los software de Gestión Documental o ECM, como Alfresco, se están utilizando cada vez más en muchísimas empresas alrededor del mundo. Esto está ocurriendo debido a la gestión del ciclo de vida de la documentación que hacen las empresas.

Alfresco es más que un Google Docs vitaminado, entre los numerosos beneficios que aporta a una empresa, cabe destacar los siguientes:

- Alfresco permite aumentar la productividad de la empresa, puesto que toda la documentación está localizada en un único repositorio y eso agiliza toda tarea relacionada con la gestión de la información.
- Alfresco permite la estandarización de procesos, puesto que se unifican los procedimientos para realizar todas las tareas, definiendo flujos. Esto permitirá poder cuantificar los resultados de dichas tareas.
- El ahorro de costes al usar Alfresco es más que evidente, eliminando costes relacionados con el papel y su manejo: compra del mismo, combustibles de impresión, almacenaje y mensajería.

Todo esto desemboca en que la colaboración en la organización y manejo de la información es más fluida y segura, algo que es de suma importancia en una empresa hoy en día.

En conclusión, la implementación de Alfresco aporta mucho más beneficios que perjuicios. Si una empresa quiere tener un buen gobierno de toda su documentación (que no es precisamente escasa) deberá confiar en Alfresco o en otro software ECM.

Bibliografía

<https://es.wikipedia.org/wiki/Alfresco>

<https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/programas-gestion-documental/alfresco>

<https://youtu.be/IYTljSYwXd0>

<https://www.alfresco.com/es/>

<https://indaloinnovation.com/gestion-documental-alfresco/>

<https://www.rootstack.com/es/blog/top-5-beneficios-de-alfresco/>

