

---

# Práctica 5. Gestor de contenidos Alfresco

Hecho por María Carvajal Cortés y Marcos Hidalgo Baños a XX/01/22

---

## Introducción al software.

Alfresco es un **gestor documental** de código abierto que permite a las organizaciones administrar los contenidos de los escritos generados, los flujos de trabajo y los procesos empresariales entre otras numerosas funcionalidades.

Su principal objetivo es ofrecer a sus clientes una gama de servicios que incluyen innovadoras **soluciones** a las dificultades intrínsecas de la gestión de contenido. Como ellos mismos citan en su página web oficial, sus soluciones *“conectan, gestionan y protegen la información más importante de la empresa independientemente de su ubicación”*.

## Índice de contenidos.

Durante el documento trataremos sobre las principales y numerosas funcionalidades de Alfresco, pero serán presentadas de siguiendo el siguiente esquema debido a su similitud:

- ❖ Funcionalidad A. “Creación de sitios”
- ❖ Funcionalidad B. “Introducción de usuarios a los sitios”
- ❖ Funcionalidad C. “Asignación de documentos y tareas”
- ❖ Funcionalidad D. “Gestión de documentos y reglas”



## Funcionalidades básicas de Alfresco.

### Funcionalidad A. “Creación de sitios”

Desde el panel de inicio de Administrador podemos añadir los denominados como *sitios*. En ellos podremos ordenar en una misma **biblioteca de documentos** los escritos que nuestra organización necesite llevar una gestión documental. La realización de este proceso de creación de un espacio general para la administración de contenidos es primordial en Alfresco para mantener la independencia entre los distintos flujos de trabajo.

#### 1) Creación de un sitio privado.

Inicio Mis ficheros Ficheros compartidos Sitios Tareas Personas Repositorio Herramientas de administración Administrador Buscar ficheros, personas, sitios

### Panel de inicio de Administrador

#### INTRODUCCIÓN

Realice un paseo introductorio de Alfresco

Ocultar

#### Mis Sitios

Todos

Sample: Web Site Design Project  
This is a Sample Alfresco Team site.  
★ Favorito

#### Mis Tareas

Tareas activas

Tareas activas | Tareas completadas

Revisar las tareas que se le han asignado  
En esta lista de tareas pueden aparecer diferentes tipos de tareas. Usted tiene que ocuparse de ellas. Puede tratarse, por ejemplo, de revisar un documento o, simplemente, de invitar a un sitio.

#### Crear un sitio

Tipo:

Nombre: \*

Nombre de URL: \*

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

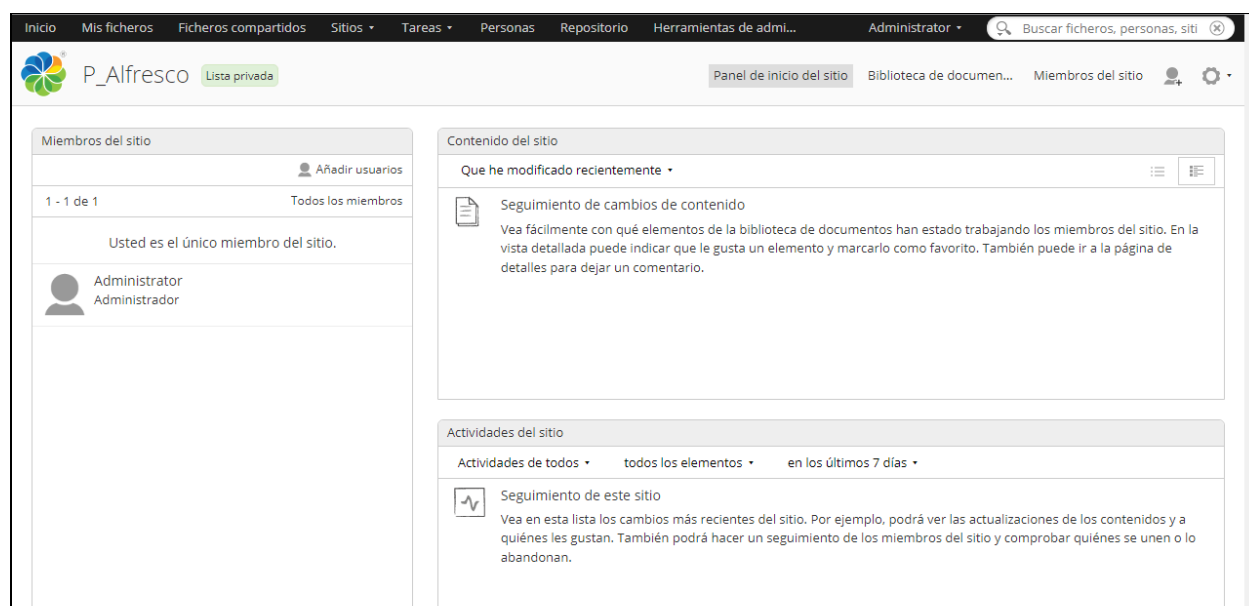
Descripción:

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 el administrador del sitio pueden encontrar y usar este sitio.

## ➤ Visualización del sitio recién creado.



Como podemos comprobar en la captura de pantalla anterior, podemos distinguir hasta tres secciones principales que conforman el sitio y que comentaremos a continuación:

- **Miembros del sitio.**

En este apartado se nos muestra el listado de participantes del sitio que tienen acceso al contenido del mismo. En el siguiente apartado del informe se desarrollará cómo administrar esta sección en profundidad.

- **Contenidos del sitio.**

En el principal apartado de gestión de documentos podremos visualizar los elementos que se han actualizado más recientemente e interactuar con ellos, pudiendo añadir a favoritos, indicar que le gusta la mejora o añadir un comentario.

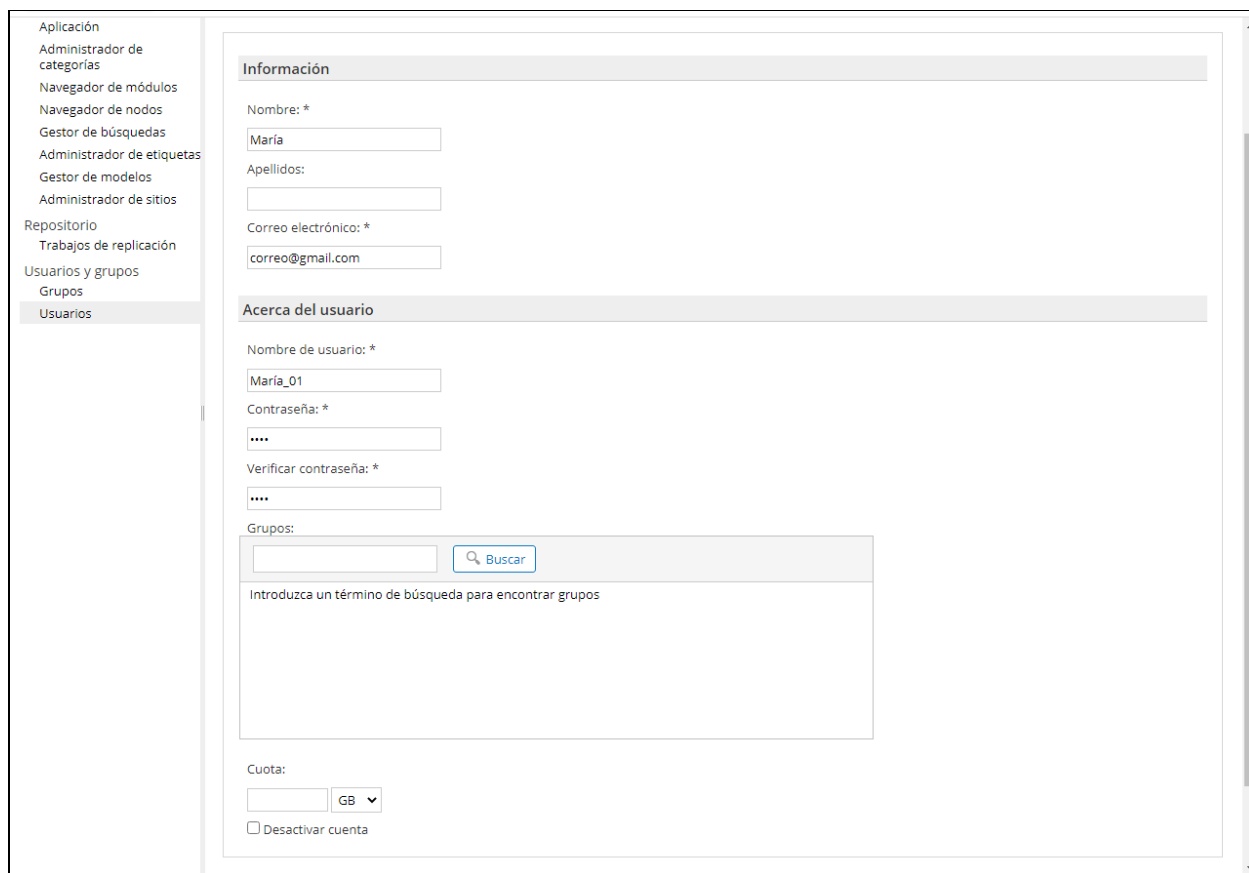
- **Actividades del sitio.**

Por último, podemos acceder al panel resumen de las actividades que otros miembros han realizado en los documentos del sitio. Podemos filtrar por usuario, elementos y fecha de la modificación para simplificar nuestras búsquedas.

## Funcionalidad B. “Introducción de usuarios a los sitios”

Una vez creado el sitio con el que queremos trabajar, Alfresco también nos proporciona la posibilidad de **añadir miembros** y de asignarles un **rol** determinado. Este proceso únicamente lo podrá realizar el administrador del sitio y tendrá que realizar manualmente la inscripción de los datos de cada usuario.

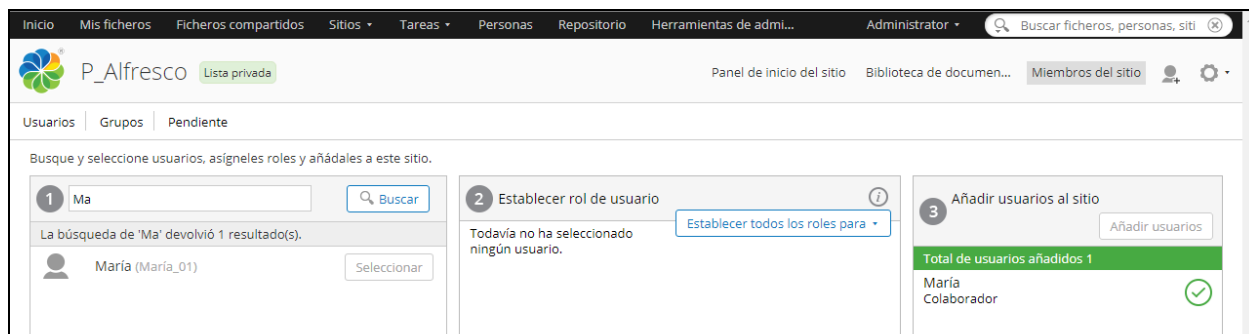
### 2) Dar de alta a un nuevo usuario.



The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) section in the Alfresco web interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like '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', and 'Usuarios' (selected). The main content area is titled 'Información' and contains the following fields:

- Nombre: \*** (Required): Text input with 'María' entered.
- Apellidos:** (Optional): Text input.
- Correo electrónico: \*** (Required): Text input with 'correo@gmail.com' entered.
- Acerca del usuario** (Section Header):
  - Nombre de usuario: \*** (Required): Text input with 'María\_01' entered.
  - Contraseña: \*** (Required): Password input with masked characters '....'.
  - Verificar contraseña: \*** (Required): Password input with masked characters '....'.
  - Grupos:** A search box with a 'Buscar' button and a text area below it with the placeholder 'Introduzca un término de búsqueda para encontrar grupos'.
  - Cuota:** A text input and a dropdown menu set to 'GB'.
  - ☐ Desactivar cuenta

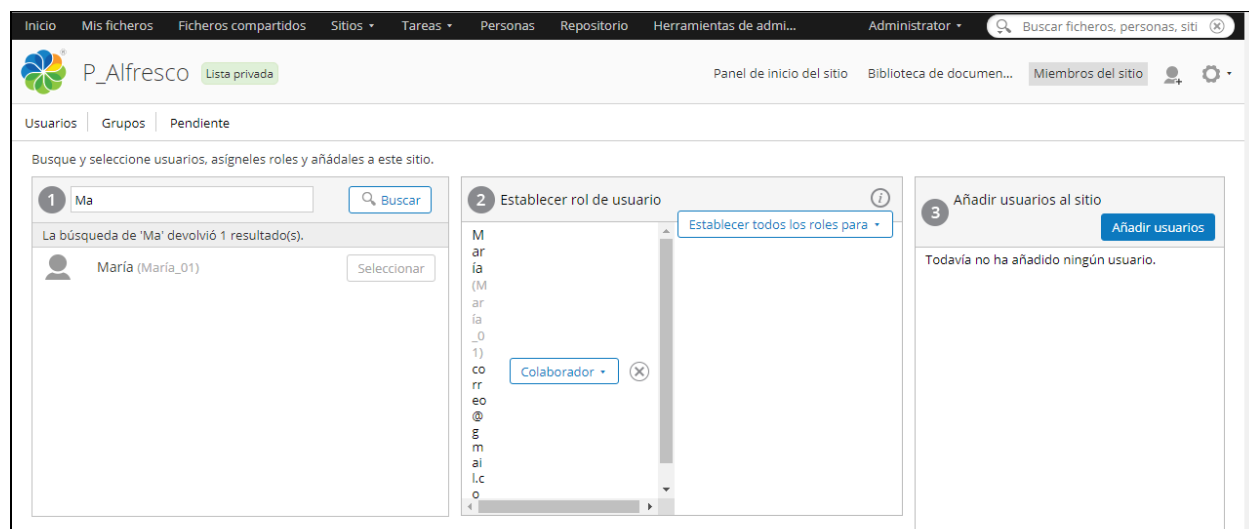
### 3) Añadir un nuevo usuario al sitio.



The screenshot shows the 'Miembros del sitio' (Site Members) page in the Alfresco web interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Mis ficheros', 'Ficheros compartidos', 'Sitios', 'Tareas', 'Personas', 'Repositorio', 'Herramientas de adm...', 'Administrator', and a search bar. The page title is 'P\_Alfresco' with a 'Lista privada' indicator. The main content area is titled 'Usuarios' and contains the following steps:

- 1. Búsqueda:** A search bar with 'Ma' entered. Below it, a message says 'La búsqueda de 'Ma' devolvió 1 resultado(s)'. A list of results shows 'María (María\_01)' with a 'Seleccionar' button.
- 2. Establecer rol de usuario:** A message says 'Todavía no ha seleccionado ningún usuario.' with a button 'Establecer todos los roles para'.
- 3. Añadir usuarios al sitio:** A button 'Añadir usuarios' and a summary box showing 'Total de usuarios añadidos 1' with a list of 'María Colaborador' and a green checkmark.

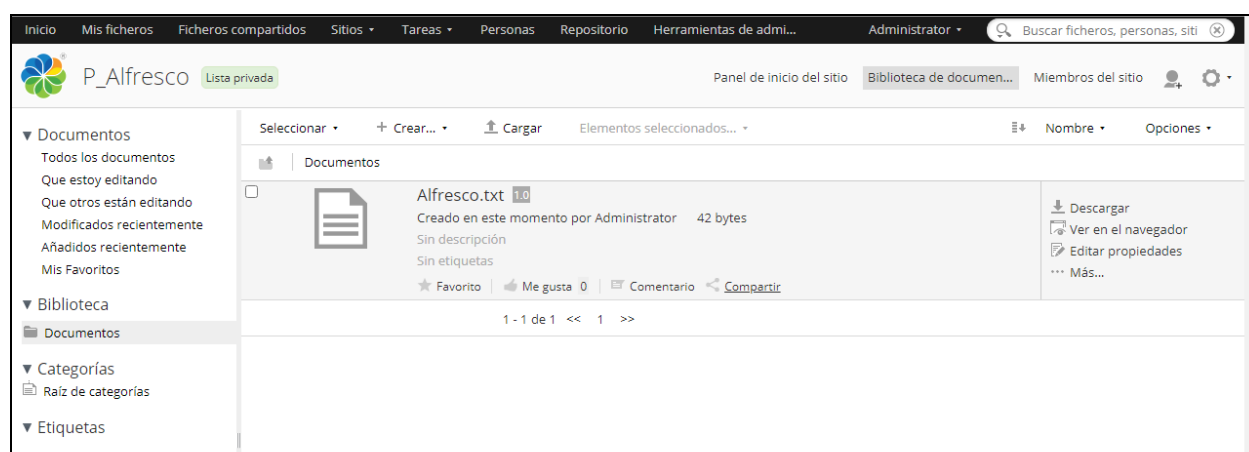
#### 4) Asignación de roles a usuarios.



### Funcionalidad C. “Asignación de documentos y tareas”

Alfresco aporta a la administración de documentos un espacio para compartir las últimas versiones entre los editores, pero también permite asignarles **tareas** a realizar pudiendo personalizar el plazo de vencimiento, miembros revisores, documentos y prioridad del encargo. Es en este momento donde cobra sentido el tedioso proceso de inscripción de los miembros del sitio, ya que así conseguimos tener un constante control sobre los revisores.

#### 5) Creación de nuevos documentos.



## 6) Asignación de tareas en documentos.

Inicio Mis ficheros Ficheros compartidos Sitios Tareas Personas Repositorio Herramientas de adm... Administrator Buscar ficheros, personas, siti

P\_Alfresco Lista privada Panel de inicio del sitio Biblioteca de documen... Miembros del sitio

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

\* Campos requeridos

General

Mensaje: ?

Vencimiento: DD/MM/AAAA Prioridad: Media

Asignado a

Revisor: \* Administrator (admin) Seleccionar

Elementos

Elementos:

Alfresco.txt Descripción: (Ninguno) Modificado: Lun 17 Ene 2022 11:31:22 Ver más acciones Eliminar

Añadir Quitar todos

Otras opciones

☒ Enviar notificaciones de correo electrónico

Iniciar un flujo de trabajo Cancelar

## 7) Flujos de trabajo iniciados.

Inicio Mis ficheros Ficheros compartidos Sitios Tareas Personas Repositorio Herramientas de adm... Administrator Buscar ficheros, personas, siti

Flujos de trabajo que he iniciado

Flujos de trabajo Iniciar un flujo de trabajo

Activa Completada

Vencimiento Hoy Mañana Próximos 7 días Con retraso Sin fecha

Iniciado Los últimos 7 días Los últimos 14 días Los últimos 28 días

Flujos de trabajo activos

(No hay mensajes)

Vencimiento: (Ninguno) Iniciado: 17 Enero, 2022

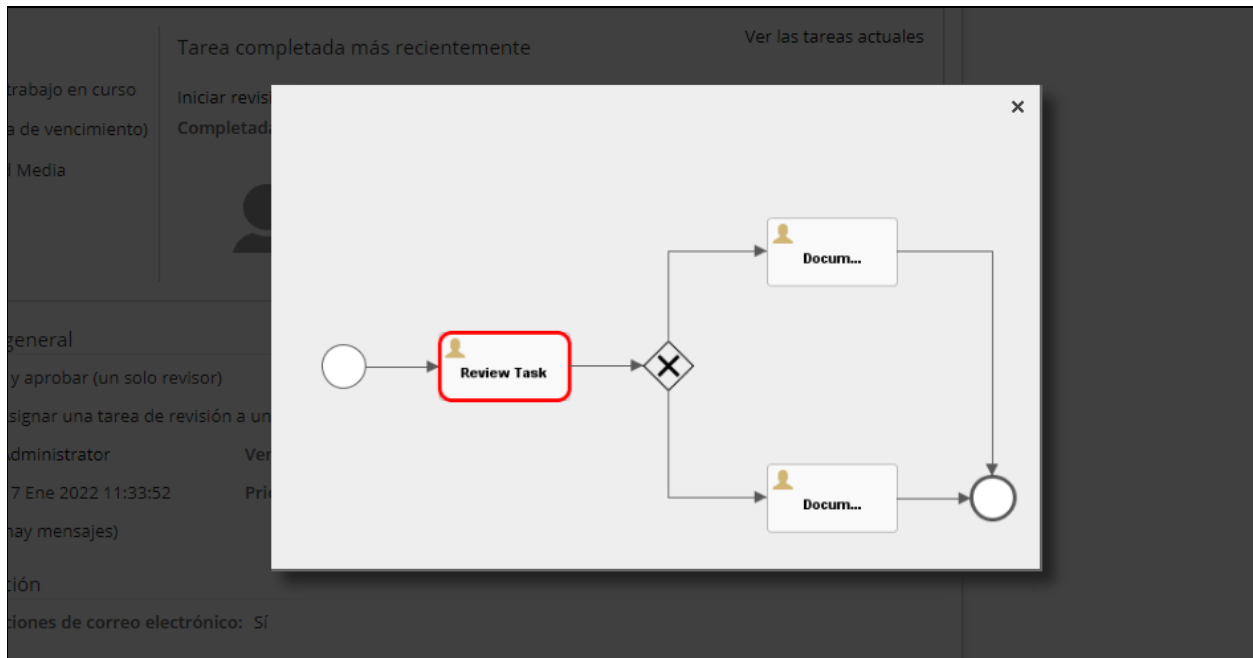
Tipo: Revisar y aprobar (un solo revisor)

Descripción: Asignar una tarea de revisión a un solo revisor

Ver historial Cancelar flujo de trabajo

Otro aspecto interesante de Alfresco es la creación automática de **flujos de trabajo** tras la asignación de tareas a los miembros del sitio. Gracias a este hecho, podemos generar sus correspondientes diagramas BPMN y detectar incongruencias o posibles mejoras que nos incentiven a modificar los propios flujos de trabajo (captura del punto 9) o las ya creadas tareas (captura del punto 10).

## 8) Diagramas BPMN generados.



## 9) Edición de flujos de trabajo.

Inicio Mis ficheros Ficheros compartidos Sitios Tareas Personas Repositorio Herramientas de admin... Administrator Buscar ficheros, personas, siti

### Editar tarea

Editar tarea: Revisar [Reasignar](#)

\* Campos requeridos

#### Información

Mensaje: Review Task

Propietario: Administrator Prioridad: Media Vencimiento: (Ninguno)

Identificador: 221

En curso

Estado: \*  
Completado

#### Elementos

Elementos:

Alfresco.txt  
Descripción: (Ninguno)  
Modificado: Lun 17 Ene 2022 11:31:22

[Ver más acciones](#)


#### Respuesta


Comentario: ?


[Aprobar](#) [Rechazar](#)

[Guardar y cerrar](#) [Cancelar](#)

## 10) Administración de tareas activas.


 Flujo de trabajo en curso

 (Sin fecha de vencimiento)

 Prioridad Media

Revisar

Completada el: 17 Ene, 2022   Completado por: Administrator   Resultado: Aprobada

 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: (Ninguno)   Completada: <en curso>

Iniciado: Lun 17 Ene 2022 11:33:52   Prioridad: Media   Estado: Flujo de trabajo en curso


Mensaje: (No hay mensajes)

Más información

Enviar notificaciones de correo electrónico: Sí

Elementos



Elementos:

 Alfresco.txt

Descripción: (Ninguno)

Modificado: Lun 17 Ene 2022 11:31:22

Tareas actuales

Tipo	Asignado a	Fecha de vencimiento	Estado	Acciones
Aprobadas	admin	(Ninguno)	Aún no iniciado	 

Histórico

Tipo	Completado por	Fecha de finalización	Resultado	Comentario
Revisar	admin	Lun 17 Ene 2022 11:36:22	Aprobada	
Iniciar revisión	admin	Lun 17 Ene 2022 11:33:52	Tarea hecha	



## ➤ Aprobación de tareas.

Inicio Mis ficheros Ficheros compartidos Sitios Tareas Personas Repositorio Herramientas de admin... Administrator Buscar ficheros, personas, siti

### Editar tarea

Editar tarea: Aprobadas [Reasignar](#)

\* Campos requeridos

**Información**

Mensaje: Se ha revisado y aprobado el documento.

Propietario: Administrator Prioridad: Media Vencimiento: (Ninguno)


Identificador: 264

**En curso**

Estado: \*  
Aún no iniciado ▼

**Elementos**

Elementos:

 <b>Alfresco.txt</b> Descripción: (Ninguno) Modificado: Lun 17 Ene 2022 11:31:22	<a href="#">Ver más acciones</a>
---	----------------------------------

**Respuesta**

Comentario: ?

[Tarea hecha](#)

[Guardar y cerrar](#) [Cancelar](#)

Se suministra de forma gratuita sin apoyo, sin certificación, sin mantenimiento, sin garantía y sin cargo por Alfresco o sus Socios Certificados. Acceder aquí para soporte.  
Alfresco Software Inc. © 2005-2017 Todos los derechos reservados.

## ➤ Panel de tareas completadas.

Inicio Mis ficheros Ficheros compartidos Sitios Tareas Personas Repositorio Herramientas de admin... Administrator Buscar ficheros, personas, siti

### Mis Tareas

[Iniciar un flujo de trabajo](#)

**Tareas completadas**

<b>Tareas</b> Activa Completada	<b>Vencimiento</b> Hoy Mañana Próximos 7 días Con retraso Sin fecha	<b>Prioridad</b> Alta Media Baja	<b>Asignado a</b> Mí Sin asignar
---------------------------------------	--	---	--

<b>Review Task</b> Vencimiento: (Ninguno)    Iniciado: 17 Enero, 2022    Finalizado: 17 Enero, 2022 Estado: Completado Tipo: Revisar Descripción: Documentos para revisión y aprobación Iniciado por: Administrator
Se ha revisado y aprobado el documento. Vencimiento: (Ninguno)    Iniciado: 17 Enero, 2022    Finalizado: 17 Enero, 2022 Estado: Completado Tipo: Aprobadas Descripción: Aprobadas Iniciado por: Administrator

## Funcionalidad D. “Gestión de documentos y reglas”

Las denominadas **reglas** de Alfresco nos permiten automatizar labores que normalmente se encargaría un miembro del sitio pero que resultan repetitivas y fácilmente manejables. Como veremos a continuación, podemos generar diferentes reglas para cada ámbito automatizable que necesitemos al ingresar las condiciones y criterios para su realización.

Como añadido adicional, también se incluye un historial de versiones que recoge todas las fases del proceso de creación del documento final. Más información en el apartado de [relación con gestores documentales y archivos electrónicos](#) de este mismo informe.

### 11) Gestión de documentos.

### 12) Histórico de versiones.

▼ Documentos	Seleccionar	+ Crear...	Cargar	Elementos seleccionados...	Nombre	Opciones
Todos los documentos	<input type="checkbox"/>				Prueba	Descargar como zip Ver los detalles Editar propiedades ... Más...
Que estoy editando	<input type="checkbox"/>				Alfresco.txt	
Que otros están editando	<input type="checkbox"/>				Alfresco2.txt	
Modificados recientemente	<input type="checkbox"/>					
Añadidos recientemente						
Mis Favoritos						
▼ Biblioteca						
Documentos						
Prueba						
▼ Categorías						
Raíz de categorías						
▼ Etiquetas						

### 13) Regla de conversión a PDF desde documentos de texto plano.

Documentos > Prueba

Prueba: Reglas

Reglas de Prueba

1 Arrastrar las reglas y pulsar Guardar para reordenar.

1 ✓ Regla 1  
Convierte en PDF

Guardar Reiniciar

Regla 1

Descripción: Convierte en PDF

✓ Activa  
Ejecutarse en segundo plano  
Regla aplicada a las subcarpetas

Cuando:  
Se crean o entran elementos en esta carpeta

Si se cumplen todos los criterios:  
Tipo MIME es 'Plain Text'

Realizar acción  
Copiar elementos a .../Prueba y transformar en 'Adobe PDF Document'

### 14) Visualización de los resultados.

Documentos > Prueba

Alfresco.pdf  
Creado en este momento por Administrator 15 KB  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | Me gusta 0 | Comentario | Compartir

Alfresco.txt  
Creado en este momento por Administrator 42 bytes  
Sin descripción  
Sin etiquetas  
★ Favorito | Me gusta 0 | Comentario | Compartir

1 - 2 de 2 << 1 >>

## Posibilidades de integración.

Como hemos podido comprobar, Alfresco es una herramienta con un gran potencial para aligerar ciertos procesos de **almacenamiento** y **gestión de documentos**. Pero, ¿hasta dónde llegan sus límites? Su diseño abierto y modular son unas características perfectas para su integración con otras herramientas.

La extensión de las funcionalidades de Alfresco se puede realizar a distintos niveles. A un nivel básico se pueden integrar aplicaciones como Google Drive, Microsoft Office, SAP o AutoCAD sin necesidad de preconfiguración. A un nivel intermedio pueden desarrollarse aplicaciones web con componentes reutilizables gracias a ADF, un framework basado en JavaScript. Para los usuarios avanzados o expertos, las posibilidades son prácticamente infinitas puesto que pueden apoyarse en distintas API y estudiar el código fuente.

## Relación con gestores documentales y archivo electrónico.

En primer lugar, veamos cuál es la definición (y funciones) de los gestores documentales y del archivo electrónico. El archivo electrónico está centrado en el almacenamiento de la información. Podemos entenderlo como una gran biblioteca conformada por documentos digitales, transcripciones de documentos a papel, emails, etc. Como ocurre en las bibliotecas reales, está terminalmente prohibido destruir o modificar cualquier archivo, sólo pueden consultarse. El objetivo es entonces la conservación de documentos fidedignos y mantenerlos accesibles para su consulta.

Por otra parte, los gestores documentales son sistemas que facilitan la tarea de crear, editar y compartir documentos. Pensemos en ellos como en un taller de escritura creativa, podemos intercambiar nuestros textos con otras personas del taller y podrán modificarlos con sus propuestas, sin embargo, antes de hacerlo, habrán de hacer una copia del original. Es decir, los gestores documentales además de para crear, editar y compartir documentos, tendrán un histórico de versiones.

A primera vista determinamos que Alfresco encaja más con la definición de un gestor documental. Encontramos que nos permite crear nuevos documentos, añadir usuarios y ver el histórico de versiones. Sin embargo, también podemos ver ciertos matices característicos del archivo electrónico. La creación de sitios supone una forma de clasificación de los archivos, además, las versiones de los archivos son inmutables, cualquier modificación creará una nueva versión. De este modo, el historial de versiones funciona como un archivo histórico, donde solo pueden añadirse nuevos documentos.

---

## Conclusiones generales.

Una vez estudiadas todas las posibilidades que Alfresco nos facilita, nos encontramos en posición de realizar un **análisis** sobre la utilidad y ventajas que aporta a las empresas el uso de softwares de gestión documental, como es el caso de Alfresco.

### Ventajas de utilizar gestores documentales.

- Flujos de trabajo automatizados.

Gracias a la facilidad para acceder a los documentos de la empresa y a la comunicación entre los miembros de la misma, se produce un gran aceleramiento de los procesos de negocio junto con una notable mejora de la calidad.

- Seguridad mejorada.

Aunque no siempre sea cierto decir que un sistema de gestión documental es totalmente seguro, sí permite un mayor grado de control sobre el acceso y modificación de los escritos de nuestra organización.

- Espacio de almacenamiento optimizado.

Como contrapunto a los sistemas de gestión basados en papel, el manejo de la información en su vertiente digital permite concentrar los escritos en un mismo lugar, haciendo la gestión mucho más eficiente, eficaz y menos costosa.

### Aportes específicos de Alfresco.

Además de proporcionar de manera más que satisfactoria soluciones a los problemas derivados de la administración de documentos ya comentados previamente y de aportar las ventajas intrínsecas de los gestores documentales, Alfresco introduce funcionalidades como el **historial de versiones** y la posibilidad de **integración** con otros sistemas que suponen un valor añadido al uso de la herramienta.

Alfresco definitivamente no es un 'Google Docs vitaminado', más bien es más parecido a otra herramienta de Google como es Drive ya que permite la introducción de miembros a equipos de trabajo, la personalización del espacio de trabajo o el propio historial de versiones, además de por supuesto la edición de los documentos.

Por todo estos motivos, podemos decir que Alfresco es una herramienta a tener en cuenta por pequeñas, medianas e incluso grandes empresas u organizaciones que deseen tener un control sobre sus documentos electrónicos de manera centralizada pero sin dejar de lado la colaboración entre sus participantes.

---

## Bibliografía.

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

El sitio web oficial del software incluye numerosas secciones que contienen información relevante sobre su uso. Este enlace ha sido tomado como punto de partida durante todo el informe y complementado por los siguientes aquí descritos.

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

Artículo periodístico dedicado a Alfresco donde se introducen sus particularidades.

- <https://www.openkm.com/es/blog/10-beneficios-de-la-gestion-documental.html>

Ventajas del uso de herramientas de gestión documental.

- <https://sixphere.com/blog/alfresco-y-el-punto-de-union-entre-javascriptapi-y-spring/>

Artículo informativo sobre las posibilidades de integración de Alfresco.

**-Marcos Hidalgo Baños y María Carvajal Cortés-**

---