**Gestores Documentales**

|  |
| --- |
| **Enlaces** |
| Enlace 1  Enlace 2  Enlace 3 |
| **Videos** |
| Video 1  Video 2  Video 3 |
| **Apuntes** |
| [Primer Resumen chatGPT](#_Resumen_chatGPT)  [Segundo Resumen chatGPT](#_Resumen_CAP1_chatGPT) |

## Primer Resumen chatGPT.

Los gestores documentales, también conocidos como sistemas de gestión documental (DMS, por sus siglas en inglés), son aplicaciones de software diseñadas para almacenar, gestionar y rastrear documentos electrónicos y digitales dentro de una organización. Su propósito principal es facilitar el manejo eficiente de documentos, asegurando su disponibilidad, seguridad y organización. A continuación, se detallan sus características, beneficios y ejemplos de software utilizados.

### Características de los Gestores Documentales.

1. **Almacenamiento y Organización.**
   * **Repositorio centralizado**: Los documentos se almacenan en un único lugar accesible para los usuarios autorizados.
   * **Estructuración de archivos**: Organización de documentos en carpetas y subcarpetas, categorización y etiquetado para facilitar la búsqueda y recuperación.
2. **Control de Versiones.**
   * **Historial de versiones**: Mantiene un registro de todas las versiones de un documento, permitiendo revertir a versiones anteriores si es necesario.
   * **Control de cambios**: Rastreo de modificaciones realizadas en los documentos, incluyendo información sobre quién realizó el cambio y cuándo.
3. **Seguridad y Permisos.**
   * **Control de acceso**: Configuración de permisos para usuarios y grupos, garantizando que solo las personas autorizadas puedan acceder o modificar ciertos documentos.
   * **Encriptación**: Protección de documentos mediante encriptación para asegurar la confidencialidad y la integridad de los datos.
4. **Flujo de Trabajo y Automatización.**
   * **Workflows**: Definición de procesos de aprobación y revisión de documentos, automatizando tareas repetitivas y asegurando el cumplimiento de procedimientos.
   * **Alertas y notificaciones**: Sistema de avisos para informar a los usuarios sobre tareas pendientes, aprobaciones necesarias o cambios en los documentos.
5. **Integración.**
   * **Compatibilidad con otros sistemas**: Integración con aplicaciones empresariales como ERP, CRM, y sistemas de correo electrónico.
   * **APIs**: Interfaces de programación que permiten la integración con otras herramientas y sistemas personalizados.
6. **Búsqueda y Recuperación.**
   * **Indexación**: Los documentos se indexan para facilitar la búsqueda rápida mediante palabras clave, etiquetas o metadatos.
   * **OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)**: Tecnología que convierte documentos escaneados en texto editable y buscable.

### Beneficios de los Gestores Documentales.

* **Eficiencia operativa**: Reducción del tiempo y esfuerzo necesarios para gestionar y localizar documentos.
* **Reducción de costos**: Disminución de costos asociados con el almacenamiento físico y la administración de documentos en papel.
* **Mejora de la colaboración**: Facilita la colaboración entre equipos al permitir el acceso simultáneo a documentos y la gestión centralizada de archivos.
* **Cumplimiento normativo**: Ayuda a cumplir con regulaciones y normas de gestión documental, asegurando la trazabilidad y el control de acceso.
* **Seguridad mejorada**: Protección de documentos sensibles mediante controles de acceso y encriptación.

### Ejemplos de Software de Gestión Documental.

1. **Alfresco.**
   * Plataforma de código abierto que ofrece gestión documental y de contenido empresarial, con características avanzadas de workflow y colaboración.
2. **SharePoint.**
   * Solución de Microsoft que combina gestión documental, colaboración y gestión de contenido, integrándose perfectamente con otras herramientas de Microsoft 365.
3. **DocuWare.**
   * Sistema de gestión documental que proporciona almacenamiento seguro, automatización de workflows y funcionalidades de búsqueda avanzada.
4. **M-Files.**
   * DMS que organiza documentos y otros contenidos en función de lo que son, en lugar de dónde se almacenan, utilizando metadatos para una gestión más eficiente.
5. **OpenText.**
   * Solución robusta para la gestión de contenido empresarial, proporcionando herramientas para la captura, almacenamiento, gestión y distribución de documentos.
6. **Evernote Business.**
   * Aplicación orientada a pequeñas y medianas empresas, que permite la captura, organización y acceso a notas y documentos desde cualquier dispositivo.
7. **Zoho Docs.**
   * Parte del conjunto de herramientas de Zoho, ofrece gestión documental, colaboración en tiempo real y edición de documentos en línea.

### Implementación de un Gestor Documental

1. **Análisis de Requisitos.**
   * Identificar las necesidades específicas de la organización, los tipos de documentos a gestionar y los procesos de negocio relacionados.
2. **Selección de Software.**
   * Evaluar las opciones disponibles en el mercado, considerando factores como funcionalidad, facilidad de uso, costo y capacidad de integración.
3. **Planificación de la Implementación.**
   * Definir un plan detallado que incluya etapas de implementación, asignación de recursos, cronograma y objetivos.
4. **Migración de Datos.**
   * Transferir documentos existentes al nuevo sistema, asegurando la integridad y organización de los datos.
5. **Configuración y Personalización.**
   * Configurar el software de acuerdo con las necesidades de la organización, estableciendo permisos, workflows y otras personalizaciones necesarias.
6. **Capacitación y Soporte.**
   * Capacitar a los usuarios en el uso del nuevo sistema y proporcionar soporte continuo para resolver problemas y optimizar el uso del gestor documental.
7. **Monitoreo y Evaluación.**
   * Supervisar el rendimiento del sistema y realizar evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y asegurar que el sistema siga cumpliendo con las necesidades de la organización.

La implementación efectiva de un gestor documental puede transformar significativamente la gestión de la información en una organización, mejorando la eficiencia, seguridad y colaboración en el manejo de documentos.

## Documentum Resumen chatGPT.

Es una plataforma de gestión de contenido empresarial (ECM, por sus siglas en inglés) desarrollada por EMC Corporation, ahora parte de Dell EMC. Documentum está diseñado para gestionar grandes volúmenes de documentos y contenido diverso dentro de una organización, asegurando que se mantenga organizado, seguro y accesible de manera eficiente. Aquí están las características clave y los beneficios de Documentum:

### Características de Documentum

1. **Almacenamiento y Organización de Documentos**:
   * **Repositorio centralizado**: Almacena documentos en un repositorio centralizado, facilitando su acceso y gestión.
   * **Indexación y búsqueda**: Indexa los documentos para permitir una búsqueda rápida y eficiente mediante palabras clave, metadatos y contenido completo.
2. **Control de Versiones y Auditoría**:
   * **Control de versiones**: Mantiene un historial de versiones de cada documento, permitiendo a los usuarios revertir a versiones anteriores si es necesario.
   * **Registros de auditoría**: Mantiene un registro detallado de todas las acciones realizadas sobre los documentos, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento normativo.
3. **Seguridad y Control de Acceso**:
   * **Permisos y roles**: Define permisos y roles para controlar quién puede ver, editar o eliminar documentos.
   * **Encriptación**: Protege documentos sensibles mediante encriptación para asegurar su confidencialidad e integridad.
4. **Flujos de Trabajo y Automatización**:
   * **Workflows**: Define y automatiza flujos de trabajo para la creación, revisión, aprobación y publicación de documentos.
   * **Notificaciones y alertas**: Sistema de avisos para informar a los usuarios sobre tareas pendientes, aprobaciones necesarias o cambios en los documentos.
5. **Colaboración**:
   * **Edición colaborativa**: Permite que múltiples usuarios trabajen en el mismo documento simultáneamente.
   * **Comentarios y anotaciones**: Facilita la colaboración mediante comentarios y anotaciones dentro de los documentos.
6. **Integración**:
   * **Compatibilidad con otros sistemas**: Se integra con aplicaciones empresariales como ERP, CRM y sistemas de correo electrónico.
   * **APIs y servicios web**: Facilita la integración con otras herramientas y sistemas personalizados.
7. **Cumplimiento Normativo**:
   * **Gestión de registros**: Ayuda a cumplir con las normativas y regulaciones de gestión documental mediante la gestión adecuada de registros y documentos.
   * **Políticas de retención**: Define y aplica políticas de retención de documentos para asegurar el cumplimiento normativo.

### Beneficios de Documentum

* **Eficiencia Operativa**: Mejora la eficiencia al reducir el tiempo y el esfuerzo necesarios para gestionar y localizar documentos.
* **Mejora de la Seguridad**: Asegura la protección de documentos sensibles mediante controles de acceso y encriptación.
* **Colaboración Mejorada**: Facilita la colaboración entre equipos al permitir el acceso simultáneo a documentos y la gestión centralizada de archivos.
* **Cumplimiento Normativo**: Ayuda a cumplir con regulaciones y normas de gestión documental, asegurando la trazabilidad y el control de acceso.
* **Reducción de Costos**: Disminuye los costos asociados con el almacenamiento físico y la administración de documentos en papel.

### Casos de Uso de Documentum

* **Gestión de Contenido Corporativo**: Utilizado por grandes organizaciones para gestionar documentación corporativa, asegurando que esté organizada y sea fácilmente accesible.
* **Sectores Regulados**: Ideal para industrias como la farmacéutica, la salud y la energía, donde el cumplimiento normativo es crítico.
* **Gestión de Proyectos**: Facilita la gestión de documentos y la colaboración en grandes proyectos de ingeniería y construcción.

### Conclusión

Documentum es un robusto gestor documental que proporciona una amplia gama de funcionalidades para la gestión eficiente y segura de documentos dentro de una organización. Su capacidad para integrar flujos de trabajo, asegurar documentos y cumplir con normativas lo hace una solución ideal para organizaciones que manejan grandes volúmenes de información y requieren altos niveles de control y cumplimiento.