



**economistas**  
Colegio de Valencia



# Gestión Documental

¿Obligación, eficiencia  
administrativa o gestión del  
conocimiento?

**David Seguí Morant**

**Colabora**

**CO  
BD  
CV**

COL·LEGI OFICIAL DE  
BIBLIOTECARIS I DOCUMENTALISTES  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Valencia, 26 de febrero de 2015

# Llega la Administración-e ...



@dministración  
electrónica

Imagen y logotipo regulado por *Orden TAP/953/2011, de 12 de abril, por la que se aprueba la nueva imagen promocional de las actividades de administración electrónica y se establecen criterios para su utilización. (BOE de 19/04/2011)*

# La LOPD cobra protagonismo...

AGENCIA  
ESPAÑOLA DE  
PROTECCIÓN  
DE DATOS



# Vienen las nubes...



# ... y las tabletas...



# Peeeeero...



y...



y...





# Contenidos de la sesión

*Exposición de motivos.*

*Preámbulo:* algunas definiciones.

1. Sistemas de información en la empresa.
2. El sistema de gestión documental (SGD).
3. Documento electrónico vs digitalizado.
4. La destrucción. Calendarios.
5. La implantación de un SGD.
6. Algunos ejemplos de tecnologías.

# Algunas definiciones

**Documento:** Cualquier objeto material que nos aporta información, con independencia del soporte.

**Expediente:** Conjunto de documentos agrupados por su relación con la tramitación de un asunto. Es la materialización física de la relación con el cliente.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que produce y recibe un individuo, una empresa o un organismo público en el ejercicio de sus actividades. También, el local o edificio donde se organizan, conservan y consultan los documentos.

**Fichero\*:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

(\*Art. 5 RLOPD)

# Algunas definiciones

## **Bases de Datos (BBDD):**

Colección estructurada de datos vinculados por un denominador común y registrados, normalmente, en la memoria de un ordenador. Pueden mantenerse al día, actualizarse, modificarse o realizar otras operaciones. Destacamos las BBDD Relacionales y las BBDD Documentales. Son parte fundamental del motor de los diferentes sistemas de información.

## **Computación en la nube / Cloud computing:**

“Nuevo” modelo de uso de las computadoras. Alternativa al servidor instalado en la oficina que permite externalizar en todo o en parte la infraestructura tecnológica de la empresa.

# Algunas definiciones

## **Gestión Documental:**

Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar de forma sistemática, todos aquellos aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos de una organización.

## **Profesionales de la información y documentación:**

Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas, Editores de Contenidos (W<sup>3</sup>)...

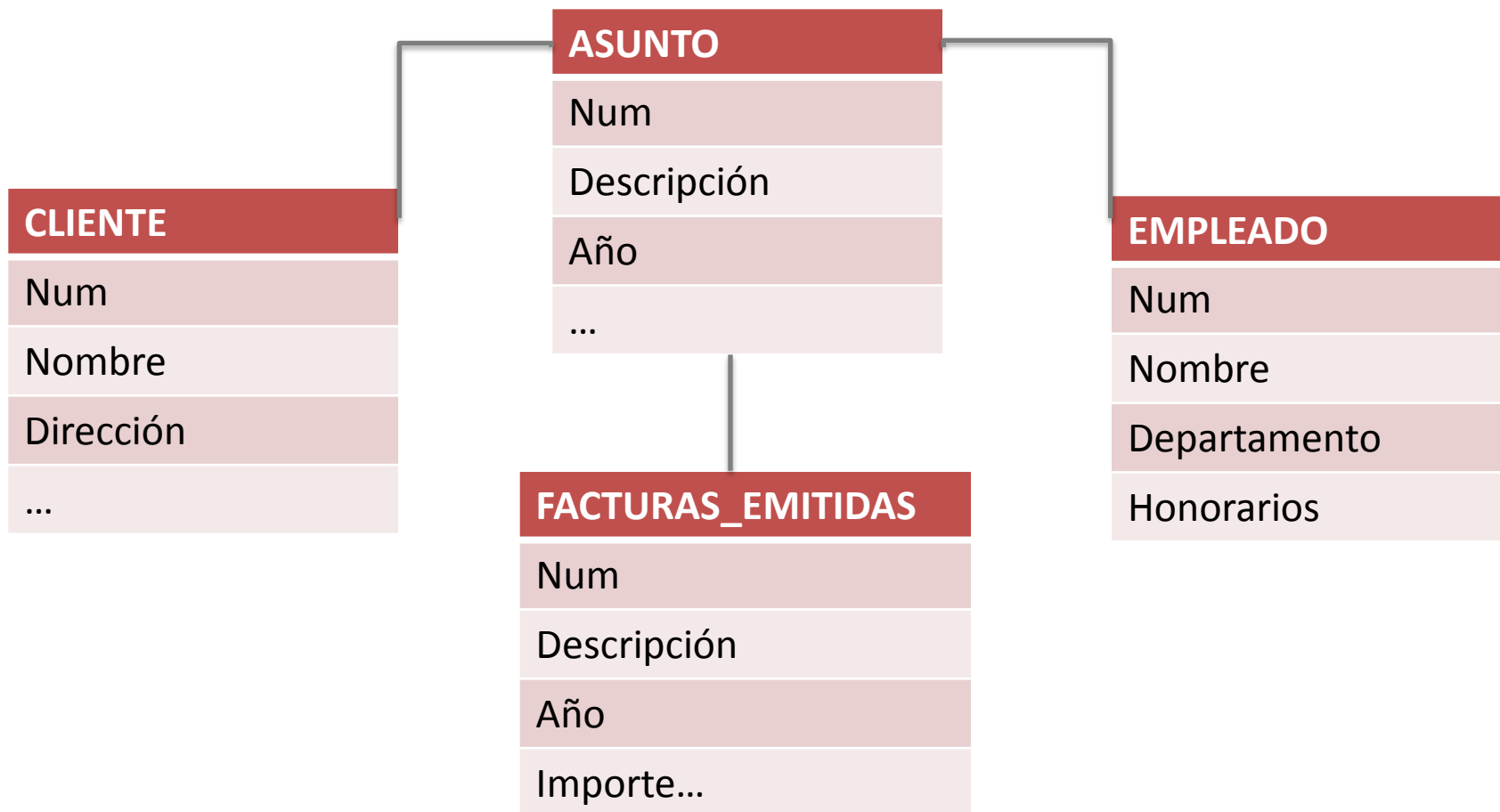
CO  
BD  
CV

COL·LEGI OFICIAL DE  
BIBLIOTECARIS I DOCUMENTALISTES  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA

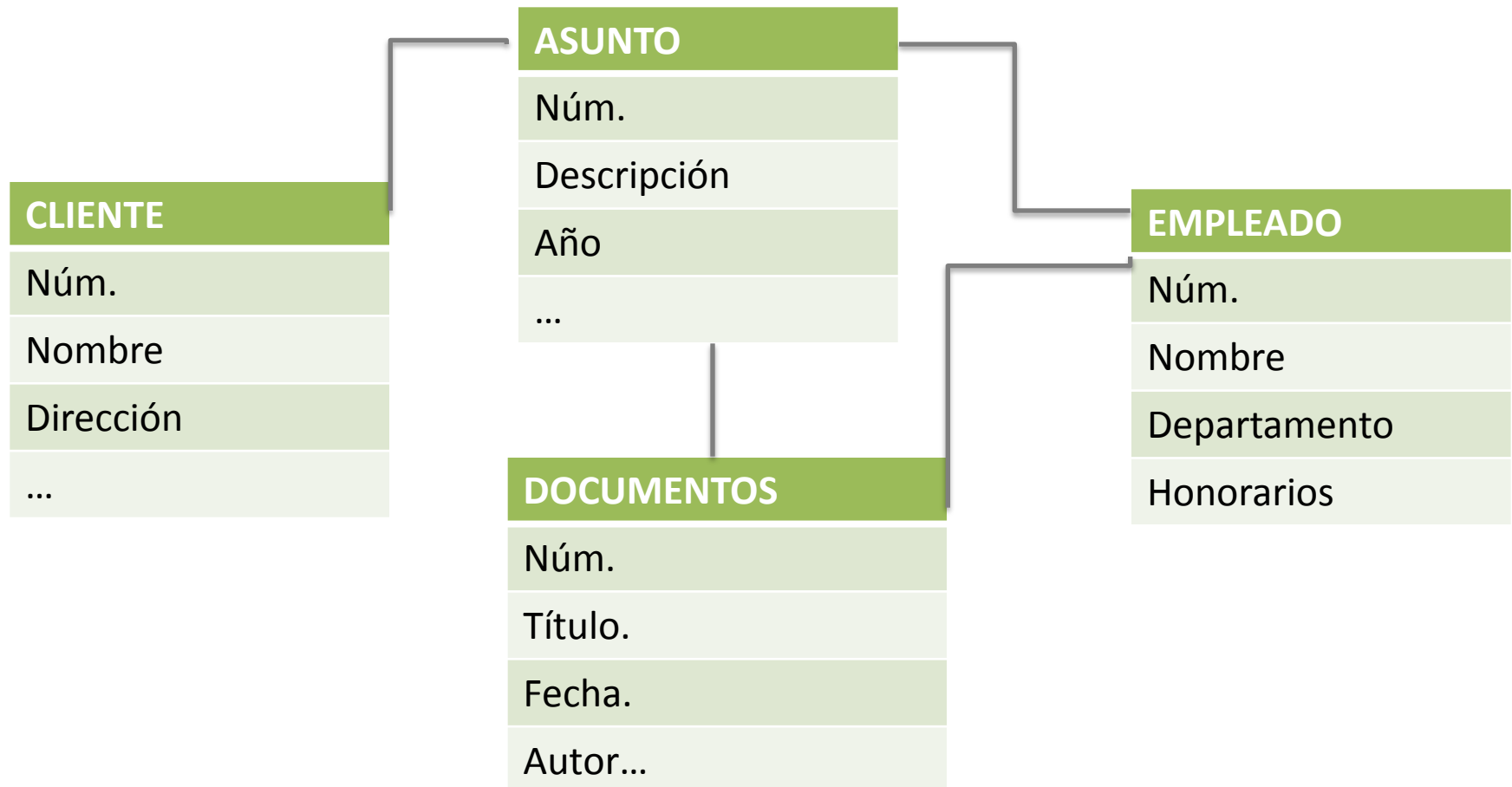
# 1. Sistemas de información en la empresa

- De gestión contable.
- Administración de personal, RRHH.
- ERP: Planificación de Recursos Empresariales.
- CRM: Gestión de Relaciones con el Cliente.
- Sistemas de gestión del correo-e.
- Portal Web / Intranet.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD).**

# 1. Sistemas de información en la empresa



# 1. Sistemas de información en la empresa



# 1. Sistemas de información en la empresa



ERP

CRM

CMS  
Web /  
Intranet  
-  
RRSS

Correo-e

RRHH

**SGD**



## 2. El sistema de gestión documental (SGD)

Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar de forma sistemática, todos aquellos aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos de una organización, **integradas en una aplicación informática que automatiza determinados procesos y que permite aunar los documentos creados electrónicamente como los procedentes del escáner u otras técnicas.**

En ocasiones es confundido con la sola implantación de una herramienta software, la adquisición de un escáner o la utilización de herramientas básicas.

**La gestión documental es la suma de procedimientos + tecnología.**

## 2. El sistema de gestión documental (SGD)

5 motivos por los que una herramienta de *file sync and sharing* (DropBox, Drive, OwnCloud, etc...) **no** es un SGD:

- Seguridad: constante duda sobre el acceso a datos por terceros, ajenos.
- No suelen cumplir la normativa en Protección de Datos.
- La mayoría de estos sistemas no admite un control de versiones.
- No están preparados para grandes volúmenes de documentación. Aunque indexen a texto completo, hace falta una estructura más organizativa para la recuperación de la información.
- Es complejo adaptarlos para flujos de trabajo personalizados.

*Son herramientas similares a un USB, pero en la nube.*

# 2. El sistema de gestión documental (SGD)

## Otros motivos para la implantación de un SGD:

- Ahorro de espacio físico.
- Control de versiones sobre los documentos.
- Trazabilidad de los mismos.
- Mejoraremos el tiempo de búsquedas.
- Mejora en la seguridad:
  - Control de accesos.
  - Copias de seguridad.
  - Reducción de riesgos (naturales + legales).
- Consulta simultánea desde varios puntos.
- Memoria de la organización.
- Excelente imagen para el cliente.



# 2. El sistema de gestión documental (SGD)

## Hacia la oficina sin papeles... Algunos datos:

- En general, hay menos papel circulando alrededor de la oficina, en especial en las grandes empresas.
- El 99% de los encuestados sigue revisando documentos en papel.
- El 42% de estos empleados siguen utilizando el fax para enviar documentación.
- El consumo de papel y fotocopias está disminuyendo en un 35% en las organizaciones, mientras que aumenta en un 32%
- La proporción media de espacio de las oficinas ocupado por el papel es del 15,3% y se reduciría hasta el 7,4% con una política de archivo totalmente electrónica, con un ahorro de casi el 8% en gastos de oficina en general.
- De media el 45% de los documentos que se escanean son *e-born*.
- El 64% reconoce utilizar menos papel que hace cinco años.
- El 66% afirma que comparte más de la mitad de sus documentos en formato electrónico.
- El 33% de los encuestados afirma no consumir menos papel porque no les supone una prioridad.
- El 77% de las facturas que llegan en pdf se imprimen.

*Fuente: AIIM. The free paper office: dream or reality? 2012.*

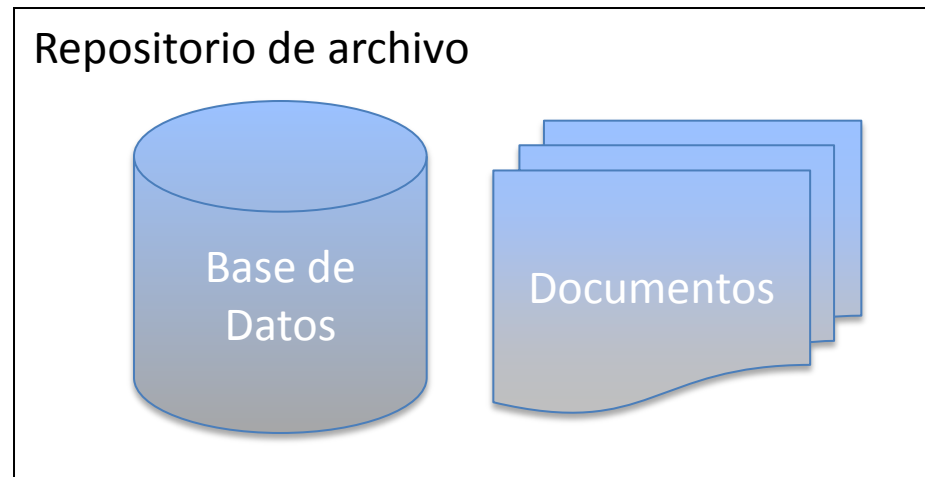
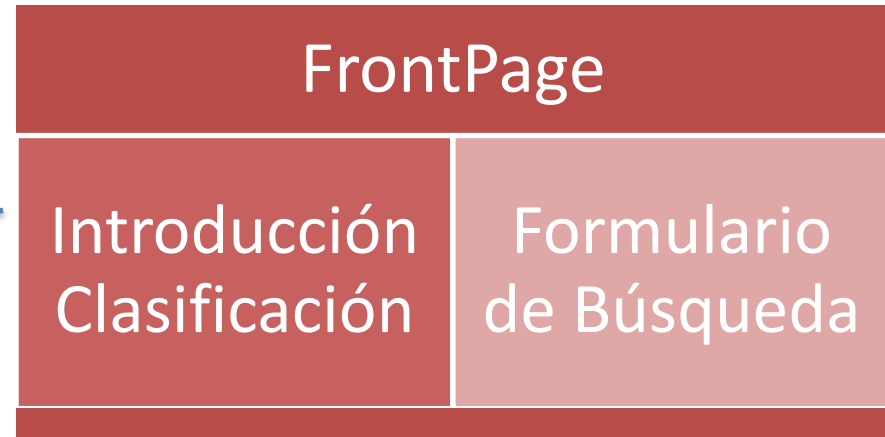
*Fuente: NITRO. State of the Paperless Office, 2013.*

# 2. El sistema de gestión documental (SGD)

## Componentes de un SGD:

### Herramientas de Captura:

- Drag&Drop
  - Metadatos del documento
- Formulario Web Pública.
- Plug-ins herramientas ofimáticas
  - Correo-e
- Formulario para usuarios admin.



# 3. Documento electrónico vs digitalizado

Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. (*Anexo I de la Ley 11/2007*).

Documento que puede ser manipulado, transmitido o tratado por un ordenador. (*Consejo Internacional de Archivos\**).

Puede estar en forma electrónica porque se ha creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha **digitalizado**, por ejemplo, cuando se ha **escaneado** a partir de un documento en papel o de una microforma (documento digital vs documento digitalizado).

\*CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité sur les documents électroniques. Guide pour la gestion archivistique des documents électroniques. Paris: CIA, 1997. p 24.

# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Aspectos a tener en cuenta en la digitalización:

**Resolución:** ppp (puntos por pulgada).

**Bits:** millones de colores por punto.

**Velocidad:** páginas por minuto.

**Formatos admitidos:** más comunes .jpeg .pdf .tiff

**Capacidad de compresión.**

## **Respecto al tipo de documento:**

*Estructurado* (formularios), *Semiestructurado* (facturas proveedores), *desestructurados* (cartas y otros).

## **Sobre la información del documento:**

**OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres.

# 3. Documento electrónico vs digitalizado





# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Firma electrónica

La firma electrónica, como su propio nombre indica, es el equivalente electrónico de nuestra firma manuscrita.

Para resumirlo de forma sencilla, es un conjunto de datos que nos permiten acreditarnos y cerrar acuerdos por medios electrónicos, principalmente por Internet.

En España, desde el año 2003, la firma electrónica tiene el mismo valor a efectos legales que la firma manuscrita. (LEY 59/2003, del 19 de diciembre, de firma electrónica)

La firma electrónica se conoce también como firma digital.

# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Firma electrónica



Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri | Benvido



### Validar Certificado

Si dispones de un **certificado digital** emitido por cualquier entidad de servicio de certificación reconocida, puedes **comprobar en línea su validez**.

[Validar Certificado](#)



### Realizar Firma

**Firma un documento** con tu DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad.

[Realizar firma](#)



### Validar Firma

Consulta la **validez** de un **documento firmado electrónicamente** con múltiples formatos y tipos de certificados, como facturas electrónicas, contratos, etc.

[Validar Firma](#)



# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Firma electrónica



### Realizar Firma Electrónica

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Para realizar una firma pulsa el botón "Firmar" y selecciona el documento. A continuación guarda la firma.

**Firmar**

**Guardar Firma**

### Descárgate el cliente de firma

El cliente de firma es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador. Te permite elegir el tipo de firma que quieres realizar y firmar directamente desde tu ordenador sin necesidad de estar conectado a internet.

[Descargar el cliente firma](#)

# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Firma electrónica

The screenshot shows a web application interface for electronic signing. The main content area includes a heading "Realizar Firma Electrónica" and a sub-heading "Una firma digital es un conjunto de datos as firmante y la integridad del mensaje." Below this, there is a section titled "Fichero firmado correctamente" with a green checkmark icon. At the bottom, there are two red buttons: "Firmar" and "Guardar Firma", with a red arrow pointing to the "Guardar Firma" button. A Windows "Guardar" (Save) dialog box is overlaid on the application. The dialog shows the file name "guardado.csig" and the file type "Firma avanzada CADES (\*.csig)". The file type is highlighted with a red box. The dialog also shows a list of folders in the "Guardar en:" field, including "Archivos de Outlook", "Blocs de notas de OneNote", "Componente Script de Integration Services", "FFOutput", "My ISO Files", "PDF files", "Snagit", and "SQL Server Management Studio". A red arrow points to the "guardado.csig" file name field.

Bienvenido | Benvi

Contactor

Realizar Firma Electrónica

Una firma digital es un conjunto de datos as firmante y la integridad del mensaje.

Para realizar una firma pulsa el botón guarda la firma.

Fichero firmado correctamente

C:/Users/fjlopez/Desktop/Documento de prueba a firmar.docx

**Firmar** **Guardar Firma**

Guardar

Guardar en: Mis docu...

Elementos recientes

Escritorio

Mis documentos

Archivos de Outlook

Blocs de notas de OneNote

Componente Script de Integration Services

FFOutput

My ISO Files

PDF files

Snagit

SQL Server Management Studio

Nombre de Archivo: guardado.csig

Archivos de Tipo: Firma avanzada CADES (\*.csig)

# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Firma electrónica

Esta imagen es un ejemplo de la marca de agua que se inserta al firmar un documento:



# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Firma electrónica. Validación de una firma electrónica

Validar Certificado

Realizar firma

Validar Firma

Validar Sede Electrónica

Visualizar Firma

Faqs



### Validar Firma

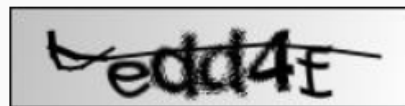
Puedes comprobar la validez de una firma digital utilizando para ello la plataforma @firma.

1. Selecciona la firma a validar

C:\Users\vfjlopez\Desktop\guardado.csig

Examinar...

2. Introduce el código de seguridad



Escribe el código de seguridad

vedd4e



Validar



# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## DNI electrónico



Ley 59/2003, de 19 diciembre, de Firma Electrónica.

REAL DECRETO 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.

El Documento Nacional de Identidad electrónico es el documento que acredita física y digitalmente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Lector DNI electrónico

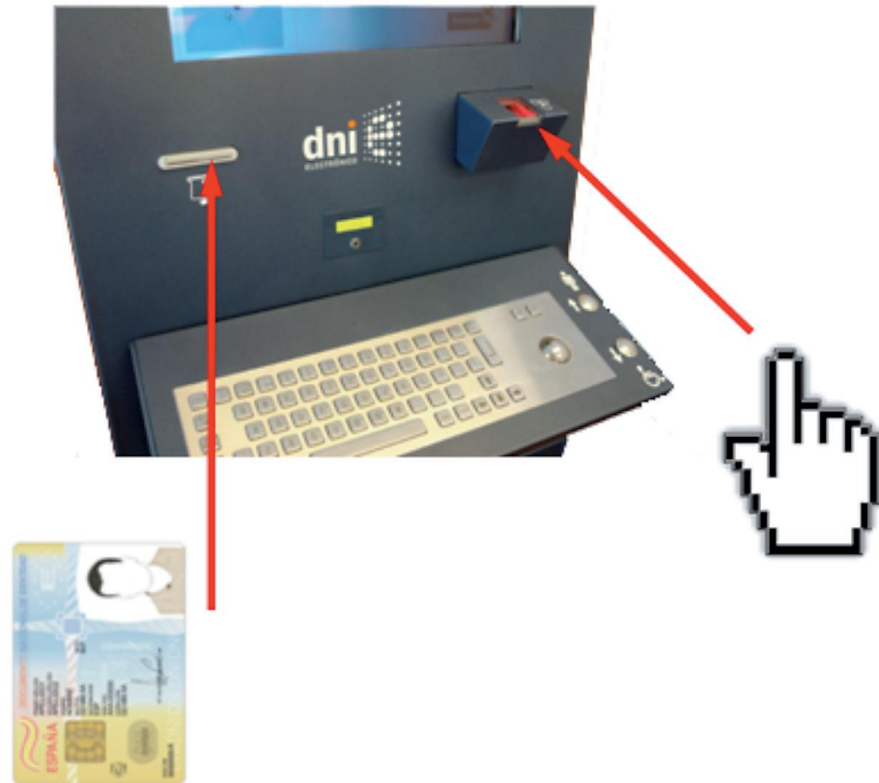


El DNI electrónico debe colocarse en un lector de tarjetas inteligentes. Se trata de un dispositivo diseñado para el reconocimiento de este tipo de documentos, en el que éste se introduce físicamente.



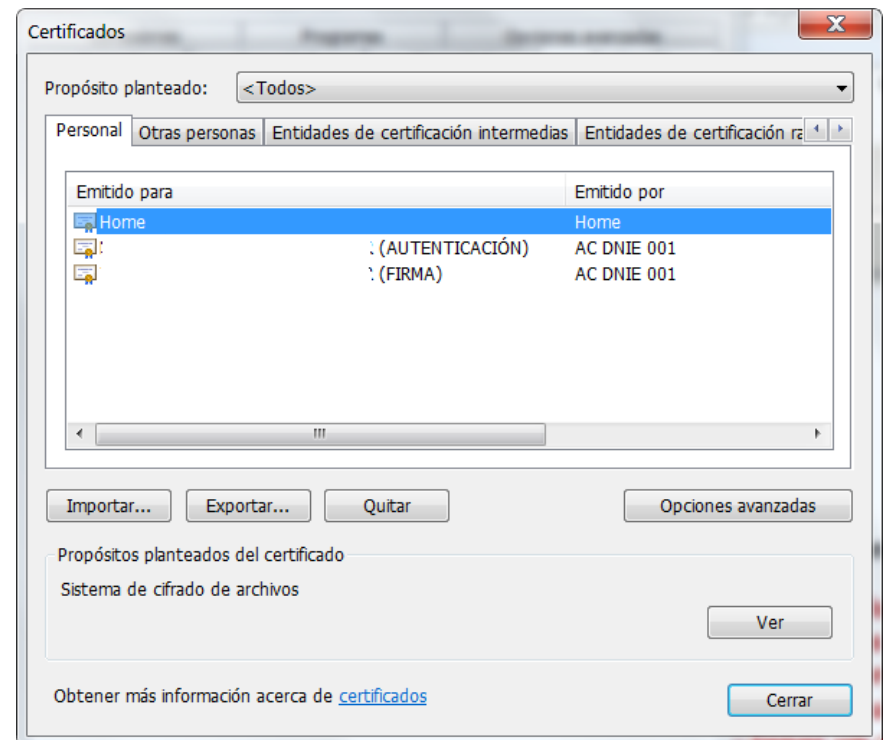
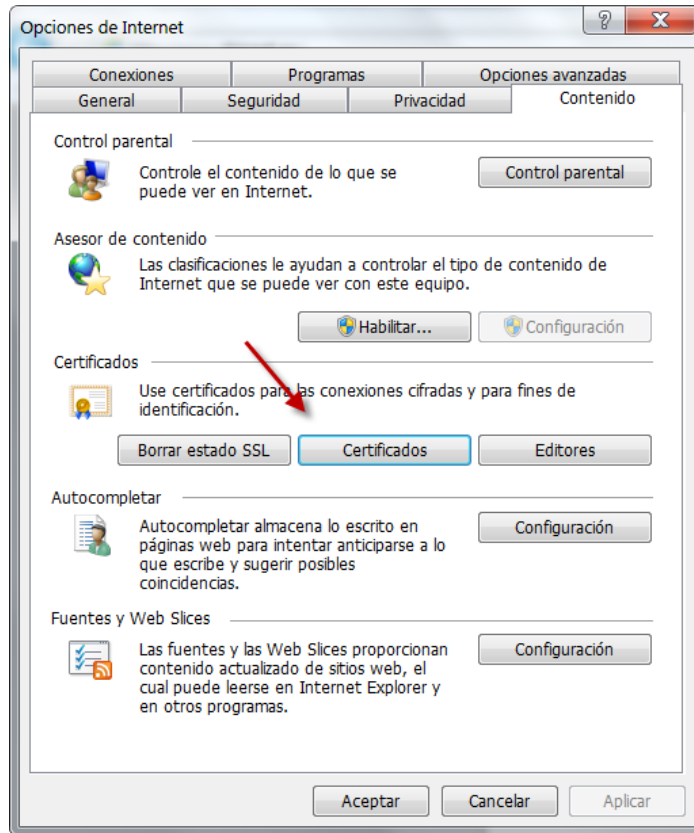
# 3. Documento electrónico vs digitalizado

Quiosco PAD. Punto de actualización del DNle



# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Certificados contenidos en el DNIE



# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Factura electrónica

Llamaremos **factura electrónica** al documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, pero que conserva su mismo valor legal con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en papel.

Claves de la factura-e:

- Conservar los datos de las facturas.
- Asegurar la legibilidad en documento original.
- Garantizar el acceso completo a la factura.
- Firmar electrónicamente la factura.

Regulada por:

RD 1496/2003 y modificado por RD 87/2005 y el RD 1619/2012 y **Ley 25/2013**.

# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Factura electrónica

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Se establece una nueva definición de factura electrónica, como aquella factura que, cumpliendo los requisitos establecidos en el propio Reglamento, haya sido expedida y recibida en formato electrónico.

### Artículo 9. Factura electrónica.

1. Se entenderá por factura electrónica aquella factura que se ajuste a lo establecido en este Reglamento y que haya sido expedida y recibida en formato electrónico.
2. La expedición de la factura electrónica estará condicionada a que su destinatario haya dado su consentimiento.

### Artículo 19. Obligación de conservación de facturas y otros documentos. y ss.

[Digitalización certificada. Lista de empresas con software homologado.](#)

# 3. Documento electrónico vs digitalizado

## Factura electrónica

Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Establece una obligación de facturar en formato electrónico.

### **Artículo 4. Uso de la factura electrónica en el sector público.**

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- (...)

### **Artículo 7. Archivo y custodia de la información.**

# 4. La Destrucción. Calendarios

## Aspectos a tener en cuenta:

- Empresarialmente no hay obligación de conservación de memoria histórica.
- Apoyo en herramientas tecnológicas y nuevos soportes. Avisos.
- Conviene elaborar calendarios de conservación y de destrucción, mediante los cuales nos podremos liberar de un espacio importante con aquella documentación que ha dejado de tener un valor legal, administrativo o probatorio.
- Destruiremos de modo certificado, con empresas especializadas.
- No hay que olvidar la documentación digital, también para este punto.

# 4. La Destrucción. Calendarios

## Algunas disposiciones legales más importantes sobre conservación:

Art4. **LOPD**: *Calidad de los datos*; Art. 22 RLOPD: *Bloqueo*.

**Código de Comercio**. Artículo 30. *Conservación de los libros contables*.

**LGT**. Artículo 29.2 d) y ss. *Obligaciones Tributarias Formales*.

Art. 25. **Ley 10/2010, de prevención del blanqueo de capitales**. Art. 28-29 **Reglamento RD 304/2014**. *Conservación de documentos*.

# 5. Implantación de un SGD





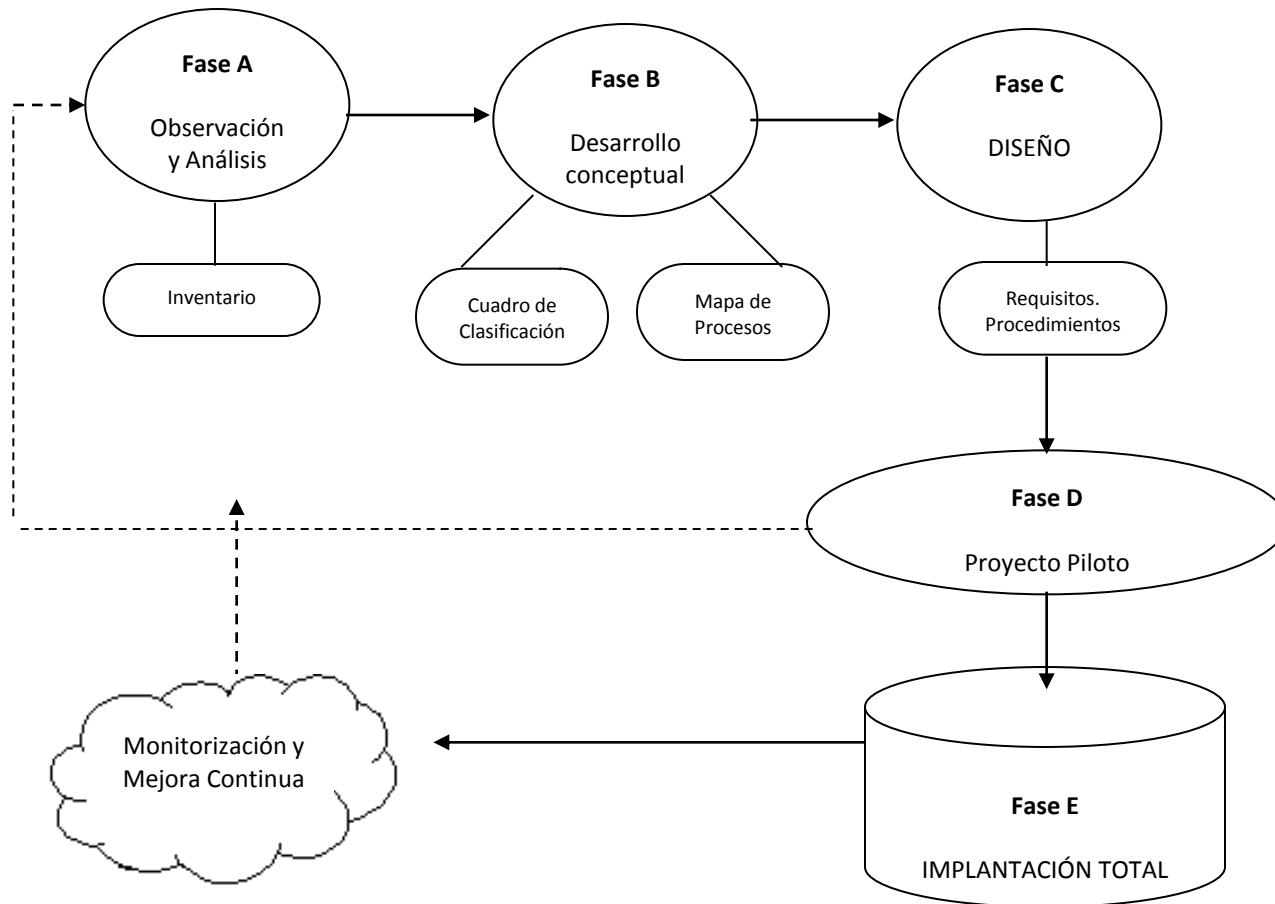
# 5. Implantación de un SGD

## ¿Por dónde empezar?

- ¿Digitalizamos todo el archivo?
- ¿Qué hacemos con las imágenes digitalizadas?
- ¿Podemos eliminar el papel con garantías?
- ¿Compramos un escáner y que empiecen el circuito en Recepción?
- ¿Tenemos previsto un equipo humano para el proyecto?
- ¿Hasta dónde queremos llegar?
- ¿Contamos con el apoyo de Dirección?

# 5. Implantación de un SGD

## Fases



# 5. Implantación de un SGD

## Fases

Auditoría de la información.

Elaboración de un cuadro de clasificación.

Calendarios de conservación.

Tablas de acceso y seguridad.

Registro y descripción documental. ¿Qué metadatos?

Módulo de recuperación.

Formación.

# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

## Cuadrante Mágico GARTNER (Mercado de ECM, Sep 2013)

### Propietario:

OnBase

**WorkSite**

SharePoint

Oracle

...

### Software Libre:

**Alfresco**

Nuxeo

OpenKM

...



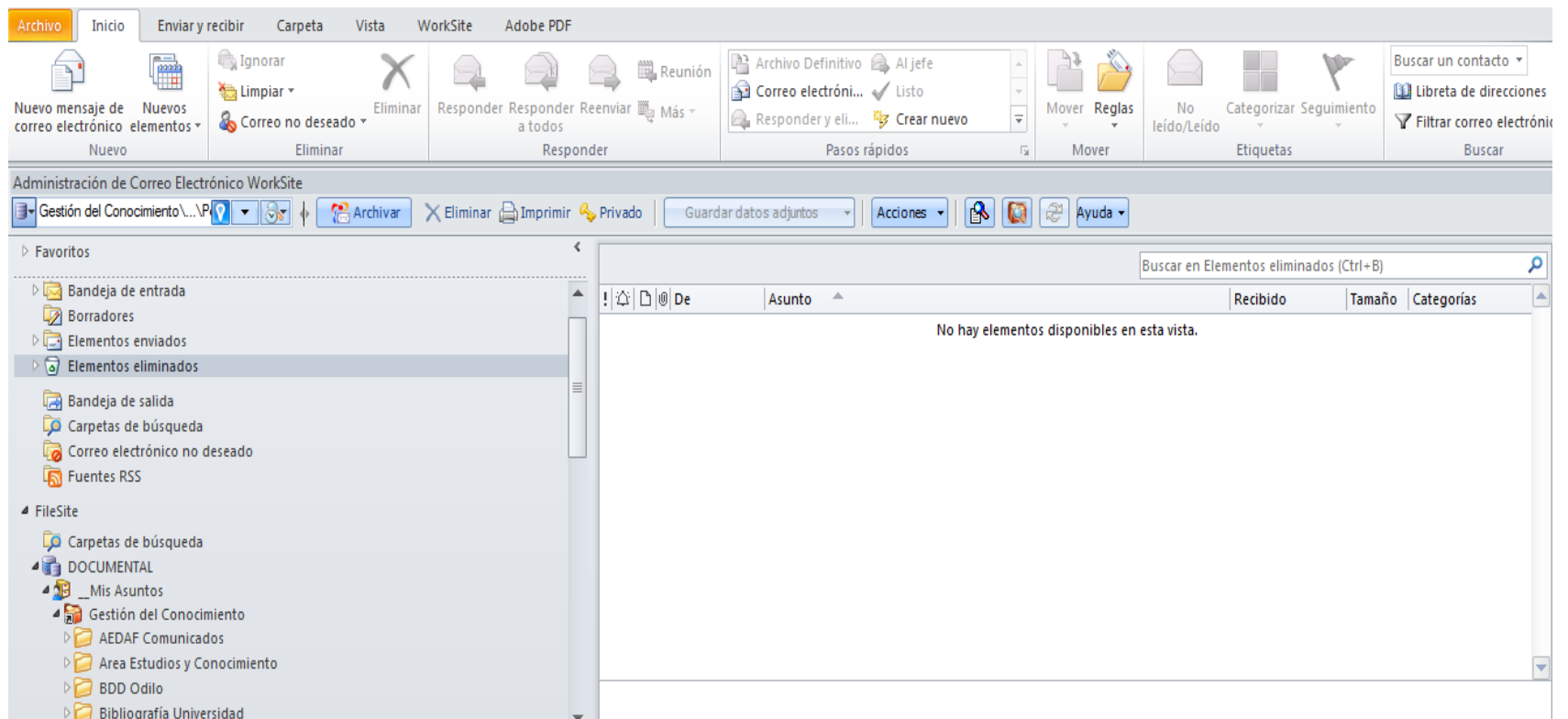
# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

---

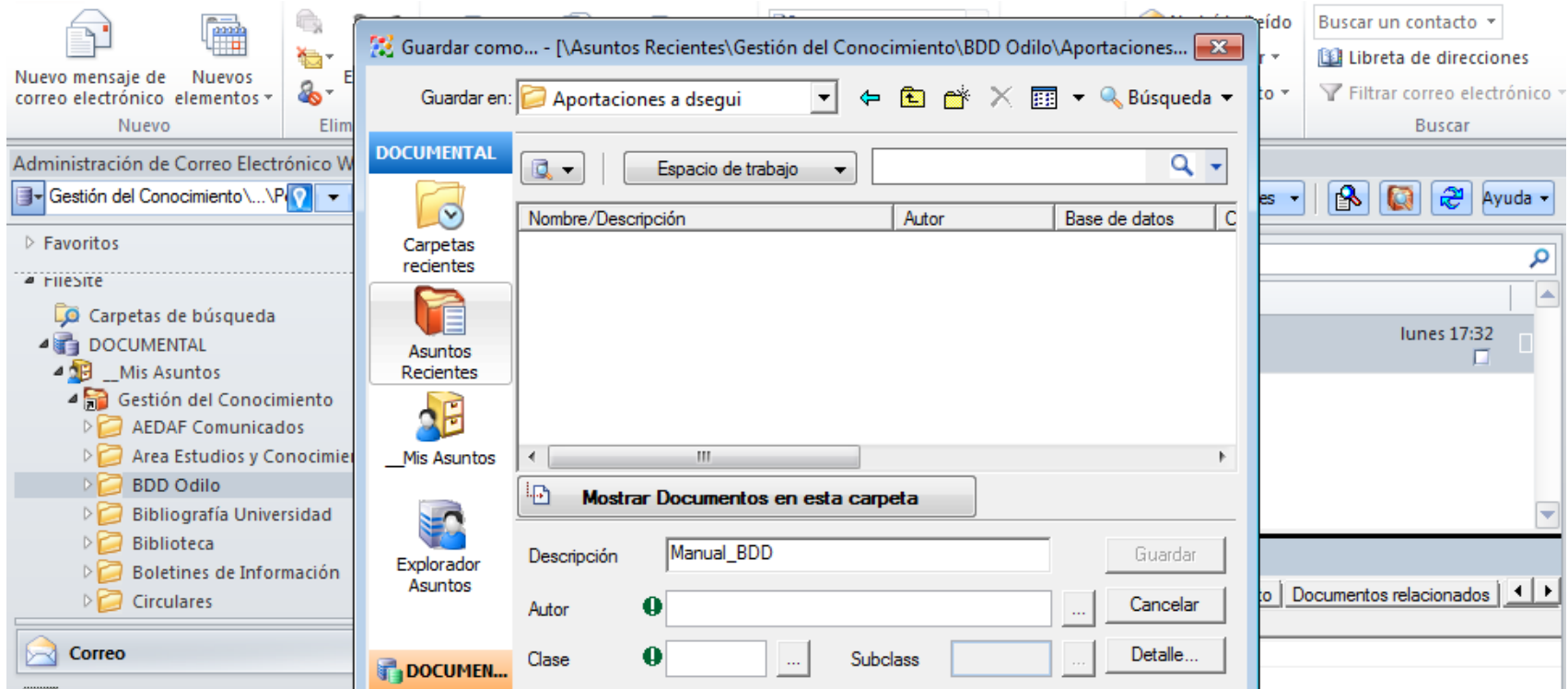
HP WorkSite



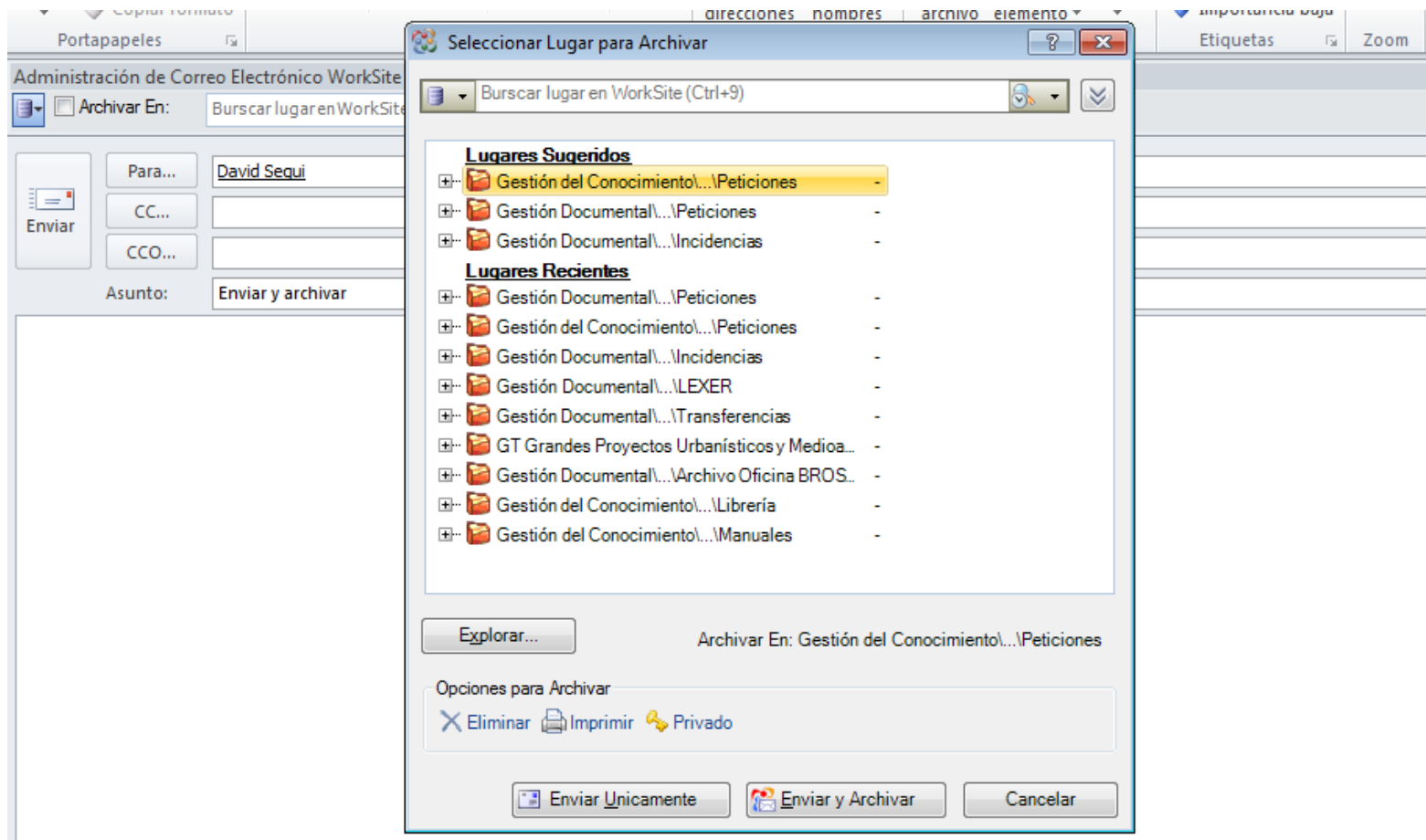
# 6. Algunos ejemplos de Tecnología



# 6. Algunos ejemplos de Tecnología



# 6. Algunos ejemplos de Tecnología





# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

The image shows a screenshot of a software window titled "Panel de Búsqueda" (Search Panel). The window is divided into several sections for configuring search criteria:

- Criterios de Búsqueda:** Includes a "Buscar en" field with a "Seleccionar" dropdown, and a "Restringir a" dropdown set to "Presentar todos los documentos".
- Propiedades:** A section for filtering by document properties, including fields for "Descripción", "Número Documento", "Versión", "Autor", "Operador", "Cliente", "Asunto", "Clase", "Tipo", "Fecha Creación", and "Fecha Modificación". Each field has a "Cualquier momento" dropdown.
- Búsqueda por Texto Libre:** A section for free text search with a search box and a dropdown set to "En cualquier sitio".
- Búsqueda de e-mails:** A section for email search with fields for "De", "Para", "Fecha Envío", and "Fecha Recepción", each with a "Cualquier momento" dropdown.
- Otros Criterios:** A section for additional criteria, including "Departamento", "KM", "Área de Práctica", "Tema", a checked "Documento de Interés" checkbox, and a "Fecha de Marcado" dropdown set to "Cualquier momento".
- Ayudante de Búsqueda:** Shows the search scope: "Alcance de la búsqueda: Base de datos: <DOCUMENT Presentar todos los documentos".
- Buttons:** At the bottom, there are "Salvar Búsqueda", "Limpiar", "Buscar", "Cancelar", and "Ayuda" buttons.

# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

Historial de documento

Documento

Base de datos: **...**

Número: 1908768      Versión: 1

Descripción: Manual 2014 Base de Datos de Conocimiento y BDD

Historial de actividad de documento: elementos 62

Usuario	Aplicación	Actividad	Fecha-Hora	Duración
JDOMENECH	WINWORD	Checkin	18/02/2015 9:31:47	0:2:5
JDOMENECH	OUTLOOK	Checkout	18/02/2015 9:29:43	0:0:0
JDOMENECH	WINWORD	Checkin	10/02/2015 10:35:...	0:1:11
JDOMENECH	OUTLOOK	Checkout	10/02/2015 10:34:...	0:0:0
DSEGUI	OUTLOOK	Enviar	21/01/2015 16:20:...	0:0:0
DSEGUI	WINWORD	Checkin	14/01/2015 18:48:...	0:6:57
DSEGUI	Microsoft ...	Print	14/01/2015 18:42:...	0:0:0
DSEGUI	OUTLOOK	Checkout	14/01/2015 18:41:...	0:0:0
DSEGUI	WINWORD	Checkin	02/12/2014 10:49:...	0:1:56
DSEGUI	Microsoft ...	Print	02/12/2014 10:48:...	0:0:0
DSEGUI	OUTLOOK	Checkout	02/12/2014 10:47:...	0:0:0
JDOMENECH	WINWORD	Checkin	04/11/2014 16:29:...	0:8:54
JDOMENECH	Microsoft ...	Print	04/11/2014 16:21:...	0:0:0
JDOMENECH	OUTLOOK	Checkout	04/11/2014 16:20:...	0:0:0
DSEGUI	OUTLOOK	Export	31/10/2014 12:59:...	0:0:0
DSEGUI	WINWORD	Checkin	31/10/2014 12:59:...	0:5:0

Buscar    Imprimir    Cerrar    Ayuda

## 6. Algunos ejemplos de Tecnología

---



# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

## Productos de Alfresco:

- **Alfresco One:** es la versión de pago de Alfresco, con servicio de soporte profesional incluido.
- **Alfresco Community:** es la distribución gratuita bajo licencia LGPLv3, con menos funcionalidades que One y soportada por la comunidad.
- **Alfresco Cloud:** servicio que ofrece Alfresco en modalidad *SaaS* sin tenerlo instalado en la empresa.
- **Alfresco Mobile:** solución de Alfresco para tabletas y móviles (iOS y Android), que permite gestionar el contenido almacenado en Alfresco local o en la nube.

# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

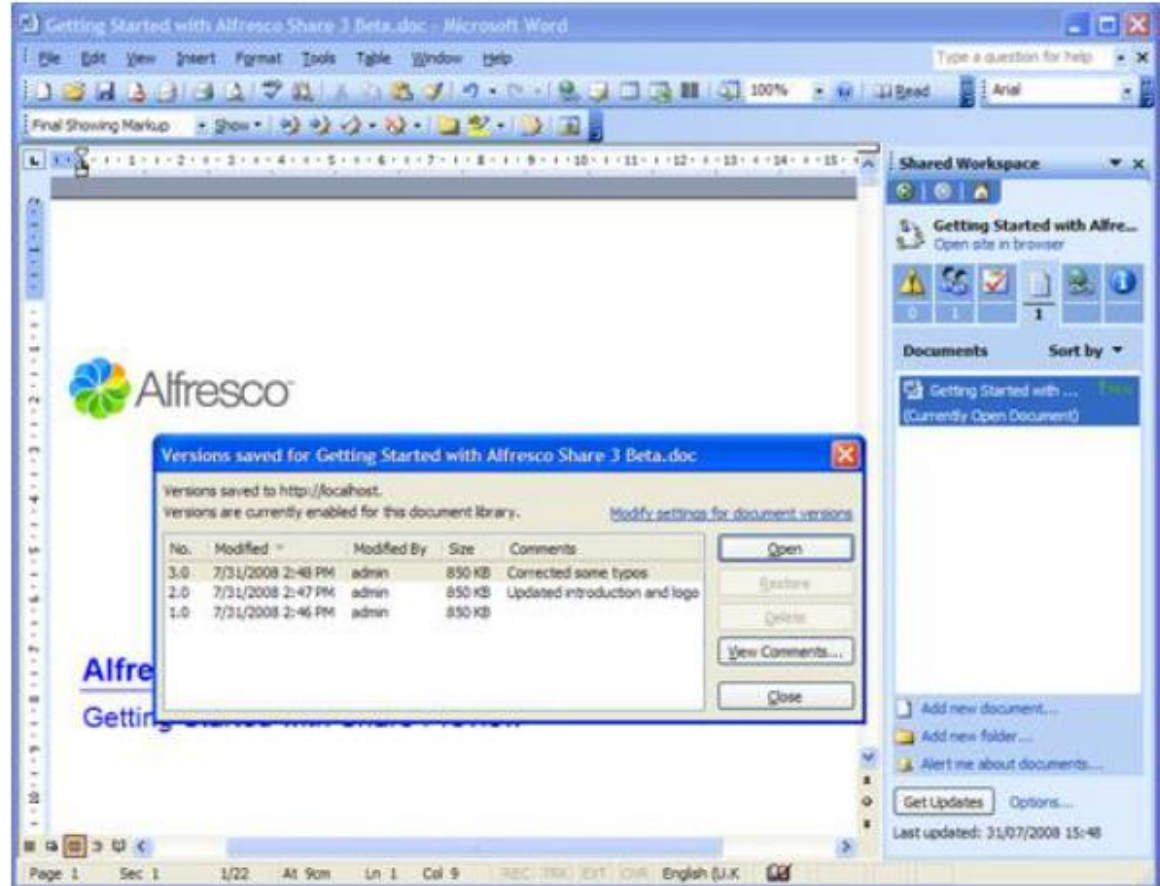
The image shows a screenshot of the Alfresco user interface with several blue arrows pointing to specific components. The components are labeled as follows:

- Nombre del sitio:** Points to the site name 'Sitio de prueba' in the top navigation bar.
- Barra de herramientas:** Points to the top navigation bar containing menu items like 'Inicio', 'Mis ficheros', 'Ficheros compartidos', 'Sitios', 'Tareas', 'Personas', 'Repositorio', 'Herramientas de administración', and 'Administrador'.
- Menú de navegación del sitio:** Points to the site navigation menu below the top bar, containing 'Panel de inicio del sitio', 'Biblioteca de documentos', and 'Miembros del sitio'.
- Configuración del panel del sitio:** Points to the gear icon next to the site name.
- Invitar a usuarios:** Points to the 'Invitar a usuarios' section in the main content area.
- Área de trabajo:** Points to the main content area containing various widgets.

The main content area includes a welcome message: 'Le presentamos Sitio de prueba, Administrator. El panel de Inicio de sitio le informa de lo que ocurre en un sitio en concreto. Empecemos...'. Below this are four widgets: 'Personalización', 'Invitaciones', 'Colaboración', and 'Nube'. At the bottom, there are two sidebars: 'Miembros del sitio' (showing one member, Administrator) and 'Documentos modificados recientemente' (showing a document titled 'Seguimiento de cambios de contenido').

# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

## Integración con Office



# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

## Integración con Outlook

The screenshot displays the Outlook Express interface with the following components:

- Folder Tree (Left):** Shows a hierarchy of folders. The 'Alfresco iMAP' folder is highlighted with a red box and labeled 'Default iMAP Mount Point'. Other folders include 'Inbox', 'Sent Items', 'Drafts', 'Data Dictionary', 'Email Actions', 'Email Templates (2)', 'Imap Configs', 'Messages', 'Models', 'Presentation Templates (10)', 'RSS Templates (1)', 'Saved Searches', 'Scripts (9)', 'Space Templates', 'Web Client Extension', 'Web Scripts (1)', 'org', 'alfresco', 'sample (21)', 'Web Scripts Extensions (1)', 'Workflow Definitions', 'Guest Home', 'Imap Home', 'Sites', and 'User Homes'.
- Message List (Center):** A table showing a list of messages from 'System' with subjects like 'doc\_info.ftl', 'general\_example.ftl', 'localizable.ftl', 'my\_docs.ftl', 'my\_docs\_inline.ftl', 'my\_spaces.ftl', 'my\_summary.ftl', 'readline.ftl', 'recent\_docs.ftl', 'show\_audit.ftl', and 'translatable.ftl'. The 'Received' column shows the date '06/07/2009 06:23'.
- Document Viewer (Bottom):** Displays the content of the selected message. It shows 'Document (name): doc\_info.ftl' and 'Metadata'. The metadata includes fields for Title, Description, Creator, Created, Modified, and Size. Below the metadata is a 'Content links' section with links for Content Folder, Content URL, Download URL, and WebDAV URL.

Annotations in the image include:

- A red box around 'Alfresco iMAP' in the folder tree, labeled 'Default iMAP Mount Point'.
- A red box around the 'Content links' section in the document viewer, labeled 'Action Links'.
- A red box around the 'Metadata' section in the document viewer, labeled 'Metadata'.
- A red box around the 'Imap-virtualised-view.png' label in the document viewer.

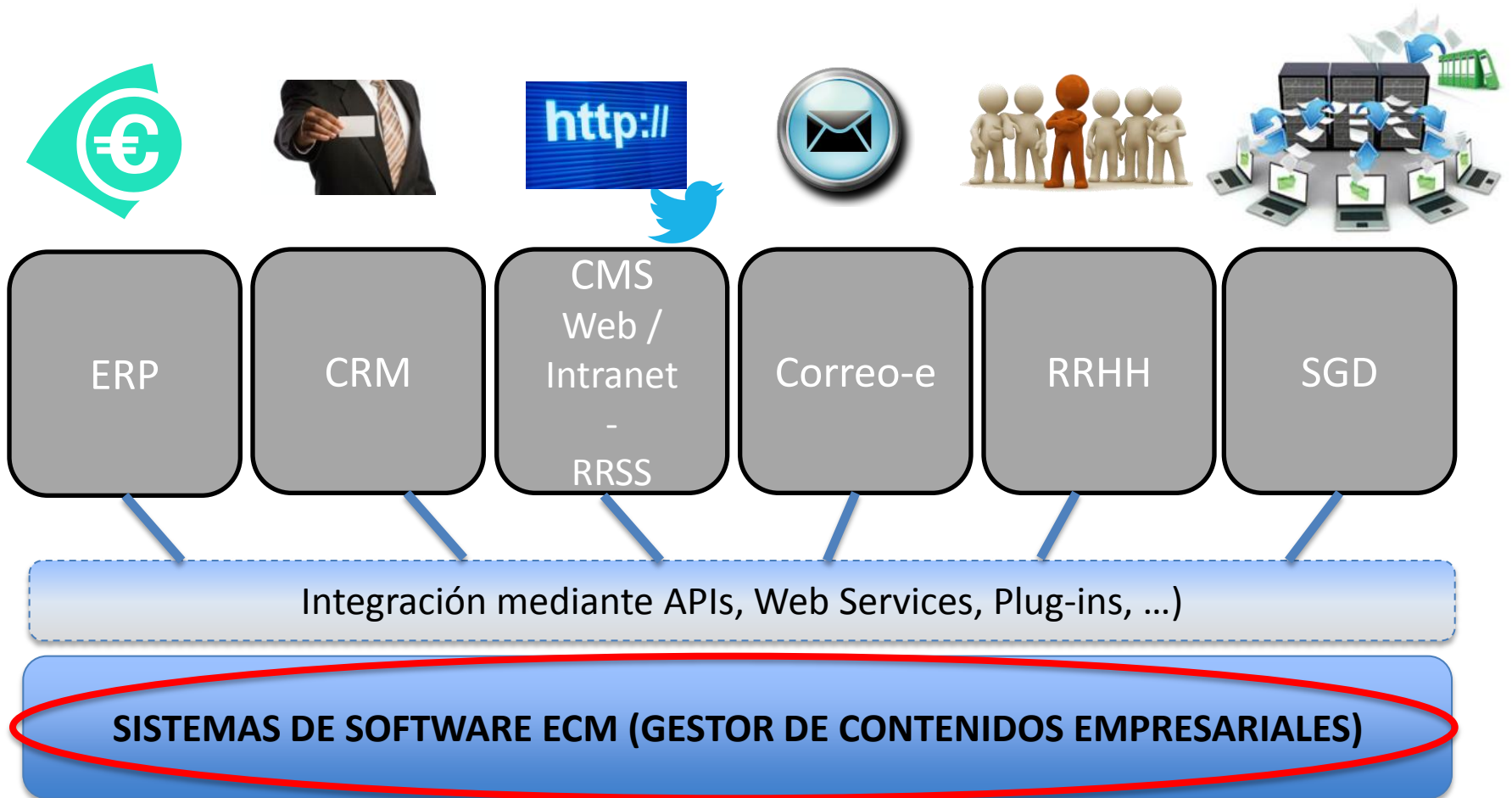
# 6. Algunos ejemplos de Tecnología

- En el segmento ECM, las grandes empresas dominan el mercado. Algunos ejemplos:





# Nuevas tendencias...



# Conclusiones

---



¿Obligación, eficiencia  
administrativa o gestión del  
conocimiento?

Estos son los hechos y tuyas las conclusiones ;-)

# Agradecimiento

¡Muchas gracias por vuestra atención!

**David Seguí Morant**

[dsegui.cobdcv@gmail.com](mailto:dsegui.cobdcv@gmail.com)

[treball@cobdcv.es](mailto:treball@cobdcv.es)

**CO  
BD  
CV**

COL·LEGI OFICIAL DE  
BIBLIOTECARIS I DOCUMENTALISTES  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA