

CERTIFICACIÓN CONSULTOR OPENKM

MÓDULO 1. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Identificar la importancia de los documentos en el contexto de la empresa
- Adquirir los fundamentos y vocabulario de gestión documental.
- Aproximarse a los principales estándares internacionales relacionados con la gestión documental.
- Comprender las ventajas de la normalización

M01.01. DOCUMENTOS, EMPRESA Y SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

Beneficios de la gestión documental en las empresas

Archivo físico y archivo electrónico. Una misma necesidad, una misma solución

Retos de la gestión documental

El perfil del profesional de la gestión documental

M01.02. FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTOS BÁSICOS

Gestión de los documentos y organizaciones inteligentes

La gestión documental en el contexto de los Sistemas de Gestión

Del dato al conocimiento

Documento. Soporte, registro, formato y tipos documentales

Los valores de los documentos (ciclo de vida)

M01.03. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Estándares internacionales para la gestión documental

Terminología para la gestión de documentos

La importancia de la normalización

MÓDULO 2. DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVOS

- Identificar los requisitos de los documentos
- Analizar los procesos de trabajo de una organización.
- Conocer las fases de la implantación de un proyecto de gestión documental
- Diseñar los instrumentos que componen el modelo de gestión documental

M02.01. ANÁLISIS CONTEXTUAL Y DE LAS NECESIDADES DOCUMENTALES EN LA EMPRESA

Análisis del contexto interno y externo

Identificación de los requisitos de los documentos

Requisitos de negocio

Requisitos legales y regulatorios

Requisitos. Los documentos fidedignos

Los procesos y la producción de documentos

Técnicas de archivo: análisis y normalización de los procesos

M02.02. PARÁMETROS PARA LA DEFINICIÓN DEL SGD

Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos

La política de Gestión documental

M02.03. LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los componentes del sistema

Los procesos e instrumentos del SGD

Requisitos operacionales para procesos, instrumentos y aplicaciones de Gestión Documental

Metadatos en el contexto de los SGD

Creación, captura y registro de documentos

Clasificación y descripción de la documentación

Cuadro de clasificación

Disposición y conservación de la documentación

Mapa de series documentales

Tablas de seguridad y acceso

Calendario de conservación

MÓDULO 3. CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE OPENKM APLICACIÓN PRÁCTICA

OBJETIVOS

- Realizar con autonomía demos básicas de OpenKM.
- Apoyar al administrador y los desarrolladores en la parametrización de OpenKM.
- Responder a preguntas sobre las características funcionales y técnicas de OpenKM.

M03.01. INTRODUCCIÓN A OPENKM

¿Qué es una herramienta de gestión documental?

¿Qué es Openkm? Características funcionales y técnicas de Interfaz de usuario

Elementos del panel de administración

M03.02. CONFIGURACIÓN DE OPENKM

Esquema de metadatos

Metadatos por defecto

Creación de nuevos grupos de metadatos

Tipos documentales y expedientes

Seguridad: Roles y usuarios

Gestión de usuarios

Gestión de roles

Gestión de perfiles

M03.03. APLICACIÓN PRÁCTICA EN OPENKM

Aplicación práctica: Los instrumentos del sistema

Clasificación

Árbol de carpetas

Catalogación automática

Series documentales

M03.04. RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN OPENKM

Explotación de la información

Configuración de las búsquedas

Sintaxis para la realización de búsquedas

Lenguaje de interrogación de LUCENE