



Data Management Fundamentals

Módulo 04 – Gestión de Documentos y Contenido

Data & AI Strategy and Governance Senior Consultant en T-Systems
sofiia.kosenko@t-systems.com
<https://www.linkedin.com/in/sofia-kosenko/>

GOLD SPONSORS



SILVER SPONSORS



Entidades académicas





Gestión de Documentos y Contenido

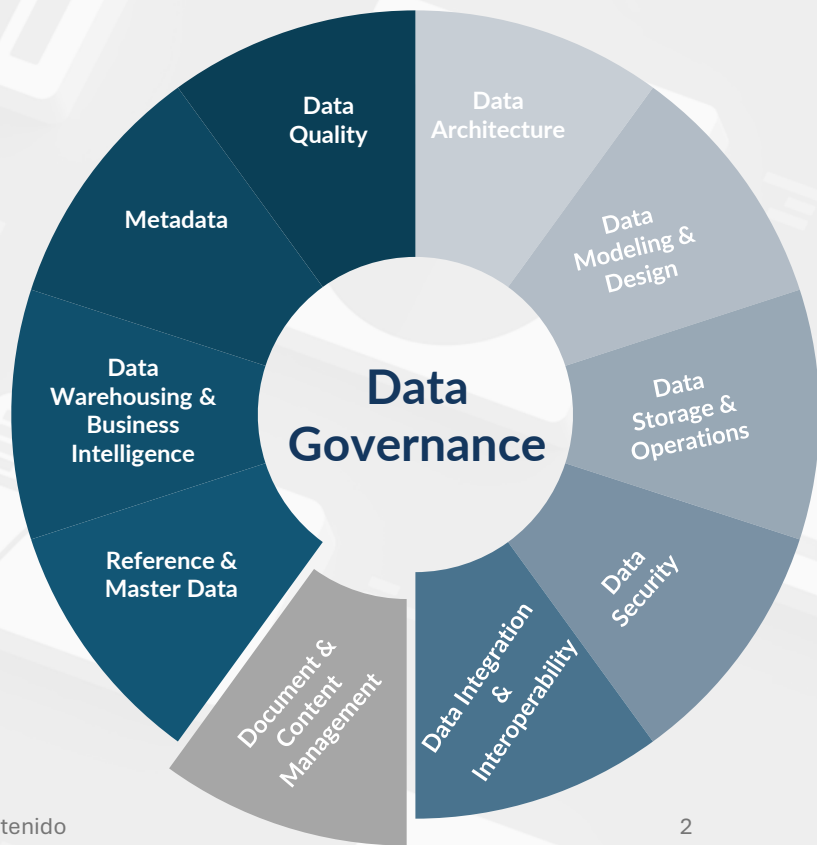
Motivación:

Controlar la captura, almacenamiento, acceso y uso de datos / información guardados fuera de las bases de datos relacionales. Para ello es vital una gestión precisa de los Metadatos.

Mantener la integridad y permitir el acceso a documentos y otra información no estructurada o semiestructurada.

Equivalente al tema de Almacenamiento de Datos y Operaciones, pero para este tipo de información.

★ *Contenido de especial relevancia*



Gestión de Documentos y Contenido

Document and Content Management

Definition: Planning, implementation, and control activities for lifecycle management of data and information found in any form or medium.

Goals:

1. To comply with legal obligations and customer expectations regarding Records management.
2. To ensure effective and efficient storage, retrieval, and use of Documents and Content.
3. To ensure integration capabilities between structured and unstructured Content.

Business Drivers

Inputs:

- Business strategy
- IT strategy
- Legal retention requirements
- Text file
- Electronic format file
- Printed paper file
- Social media stream

Activities:

1. **Plan for Lifecycle Management (P)**
 1. Plan for Records Management
 2. Develop a content strategy
2. **Create Content Handling Policies, including E-discovery approach**
3. **Define Information Architecture (D)**
4. **Manage the Lifecycle (O)**
 1. Capture and Manage Records and Content (O)
 2. Retain, Dispose, and Archive Records and Content (O)
5. **Publish and Deliver Content (O)**

Deliverables:

- Content and Records Management Strategy
- Policy and procedure
- Content Repository
- Managed record in many media formats
- Audit trail and log

Suppliers:

- Legal team
- Business team
- IT team
- External party

Participants:

- Data steward
- Data management professional
- Records management staff
- Content management staff
- Web development staff
- Librarians

Consumers:

- Business user
- IT user
- Government regulatory agency
- Audit team
- External customer

Technical Drivers

Techniques:

- Metadata tagging
- Data markup and exchange format
- Data mapping
- Storyboarding
- Infographics

Tools:

- Office productivity software
- Enterprise content management system
- Controlled vocabulary / meta-data tool
- Knowledge management wiki
- Visual media tool
- Social media
- E-discovery technology

Metrics:

- Compliance audit metric
- Return on investment
- Usage metric
- Record management KPI
- E-discovery KPI
- ECM program metric
- ECM operational metric

(P) Planning, (C) Control, (D) Development, (O) Operations

Índice



- 1. Introducción**
- 2. Business Drivers**
- 3. Conceptos esenciales**
- 4. Objetivos y principios**
- 5. Gestión del Ciclo de Vida**
- 6. Herramientas**
- 7. Guía de Implementación**
- 8. Gobierno de Documentos y Contenido**

A dark brown, textured background featuring a faint, stylized map of a coastline or river system. The map is composed of thin, light brown lines and several small, circular, light brown shapes that resemble islands or lakes. The overall tone is muted and professional.

Introducción

Gestión de Documentos y Contenido

En los últimos años, se ha evidenciado un aumento de la información no estructurada, llegando a constituir aproximadamente el 80% de la información, frente al 20% restante de datos estructurados.



Con el objetivo de integrar esta información de forma que sea accesible, emerge la **Gestión de Documentos y Contenidos**, que se define como:

★ *Planificación, implementación y actividades de control para la gestión del Ciclo de Vida de la información, almacenada en cualquiera de sus formas, ya sea de forma estructurada o no.*



Asegurar el **almacenamiento**, **recuperación** y **uso** de forma eficaz y eficiente de la información no estructurada.



Cumplir con las **obligaciones legales**.



Asegurar la **integración** entre los contenidos estructurados y no estructurados.

Gestión de Documentos y Contenido

Para aumentar la efectividad de las tecnologías *Big Data*, el contenido a analizar procede de diversas fuentes de información: *chats, emails, sitios web, documentos electrónicos, metadatos...*



La **Gestión de Documentos y Contenido**, facilita la capacidad de respuesta ante situaciones como:



Cumplimiento normativo.



Descubrimiento electrónico: localización de registros de forma ágil



Continuidad de negocio.



Solicitudes de **litigios**.

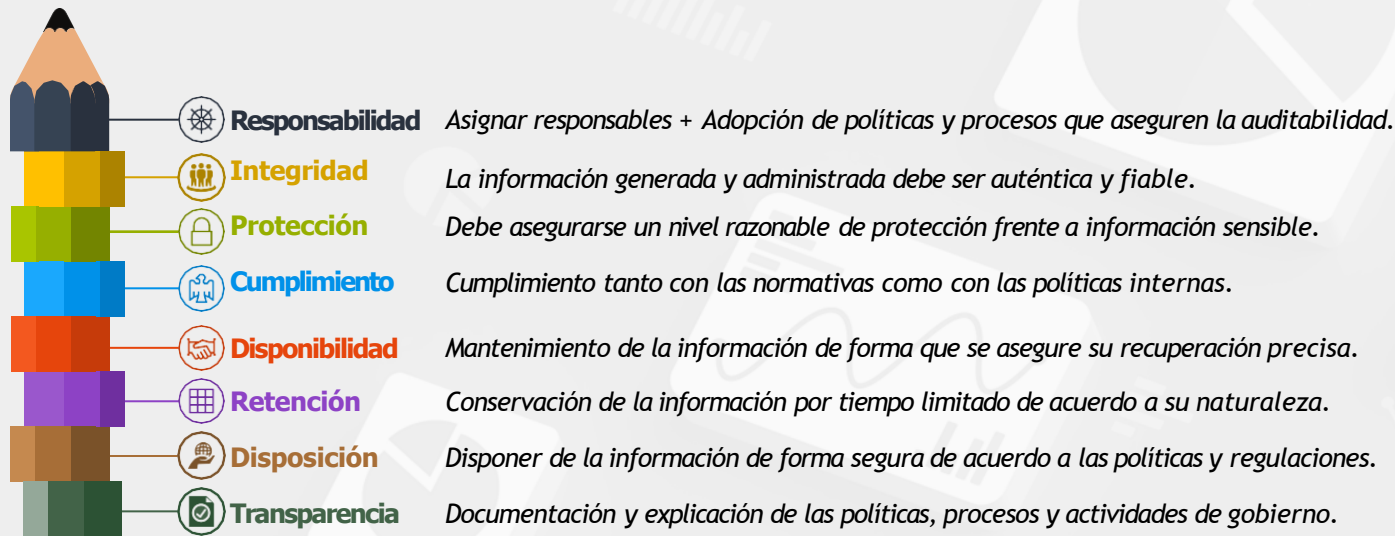


Otros...

Gestión de Documentos y Contenido



ARMA International, a not-for-profit professional association for managing records and information, published a set of Generally Acceptable Recordkeeping Principles® (GARP) that describes how business records should be maintained.



A dark brown background with a faint, abstract pattern of lines and circular shapes, resembling a technical drawing or a map.

Conceptos esenciales

Gestión de Documentos y Contenido



*Conceptos
Esenciales*



Un vocabulario controlado es una lista definida de términos explícitamente permitidos que se utiliza para indexar, categorizar, etiquetar, ordenar y recuperar contenido mediante la navegación y la búsqueda.

Documentos: contienen instrucciones, decisiones o evidencias de operaciones.
Registros: documentos oficiales que deben conservarse como prueba legal o normativa. Su gestión incluye almacenamiento, acceso, retención y eliminación conforme a políticas.

Secuencia de tareas automatizadas o manuales para la creación, revisión, aprobación, publicación o eliminación de contenido. Aseguran trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo en el ciclo de vida documental.

Inventario detallado de fuentes de datos electrónicas, aplicaciones, ubicaciones geográficas y responsables.

Estructura lógica que representa el significado y las relaciones entre conceptos del contenido, permitiendo una comprensión más rica y contextualizada de la información.

Proceso legal y técnico para identificar, recopilar y presentar información electrónica como prueba en litigios o auditorías. Involucra correos, documentos, registros y sus metadatos.

Herramienta tecnológica que permite localizar información dentro de repositorios de contenido mediante palabras clave, filtros o metadatos.

Disciplina que diseña la organización, estructura y etiquetado del contenido para facilitar su comprensión y recuperación. Incluye taxonomías, navegación, metadatos y esquemas de clasificación.



Gestión de Documentos y Contenido

Se conoce como **Contenido** al conjunto de datos e información dentro de un archivo, documento o sitio web.



Gestión del contenido

Procesos y técnicas para organizar, categorizar y estructurar recursos de información para poder ser almacenados, publicados y reutilizados.

Metadato

Esenciales para la gestión de los datos no estructurados, su inventariado y clasificación. En información desestructurada se gestionan como referencia cruzada entre patrones locales y metadatos internos de cada organización.

Modelado de Contenido

Proceso de transformar conceptos de contenido lógico en atributos y datos con relaciones (Gestión de Metadatos a través de modelos de datos).★

Métodos de entrega

El contenido debe ser modular, estructurado, reutilizable e independiente del dispositivo y de la plataforma. Puede ser *pull*, *push* o *interactivo*.

Gestión de Documentos y Contenido

La conversión de contenido en XML al principio del flujo de trabajo permite la reutilización en diferentes canales de medios. Los **sistemas de entrega de contenido** son:



Push: los usuarios eligen el tipo de contenido que se les entrega en un horario predeterminado. *Por ejemplo, un RSS (Really Simple Syndication) es un mecanismo de entrega push, distribuyendo noticias a solicitud.*



Pull: los usuarios extraen contenido a través de Internet. *Por ejemplo, un comprador en una web minorista.*



Interactivo: intercambian grandes volúmenes de datos en tiempo real entre aplicaciones empresariales. *Por ejemplo, puntos de venta electrónicos de terceros o sitios web orientados al cliente (para inscripciones a eventos o reserva de butacas en un cine).*

Gestión de Documentos y Contenido

Se conoce como **Vocabulario controlado** a la lista definida de términos para organizar, categorizar o etiquetar sistemáticamente la información.



Gestión del vocabulario: definiciones, usos, consumidores, normas, orígenes y mantenimiento de la información.



Vistas: agrupaciones / subconjuntos de vocabulario específicas para una temática o grupo específico de consumidores. Pueden realizarse manualmente o mediante reglas de negocio o metadatos.



Lista de términos y selecciones: listas de opciones o desplegables para controlar la ambigüedad.



Gestión de términos: relaciones entre términos dentro de un vocabulario controlado. Las relaciones pueden ser de término equivalente (mapeo directo), jerárquicas o de términos relacionados.



Anillos de sinónimos: conjunto de términos con significado equivalente. Util para los motores de búsqueda.

Gestión de Documentos y Contenido



Ejemplo ilustrativo



Gestión del vocabulario:

Término	Descripción	Uso	Consumidor
Fuente	Medio a través del cual se captura la información.	Campaña1	Marketing



Vistas: Por ejemplo, mostrar el campo *Fuente* pero sólo para los usuarios del departamento X que está almacenando información.



Lista de términos y selecciones:

Término	Posibles valores
Fuente	Web, Correo, Chat.



Gestión de términos: Por ejemplo, el campo *Fuente* del sistema A contiene la misma información que el campo *Origen* del sistema B, pero para diferentes ámbitos de información.



Anillos de sinónimos:

Término	Sinónimos
Fuente	Origen, Medio

Gestión de Documentos y Contenido



Taxonomías: estructura de nomenclatura que contiene un vocabulario controlado utilizado para esquematizar temas y permitir métodos de navegación y búsqueda:

- **Taxonomía plana:** sin relación entre las categorías, equivalente a una lista. *Ej. Lista de países.*
- **Taxonomía jerárquica:** estructura de árbol bidireccional con los nodos relacionados por una regla. *Ej. Geografía (desde el continente hasta la calle).*
- **Polijerarquía:** estructura de árbol con más de una regla de relación. *Ej. Tesoros.*
- **Taxonomía de facetas:** modelo de estrella en la que cada nodo se relaciona con el nodo central. *Ej. Metadatos (cada atributo es una faceta).*
- **Taxonomía de red:** dos nodos establecen vínculos en base a sus asociaciones. *Ej. Motor de recomendación.*



Esquemas de clasificación y etiquetado: códigos que representan un vocabulario controlado. *Ej. Folksonomías (esquemas de clasificación para términos de contenido en línea y nombres obtenidos a través del etiquetado social).*



Tesoros: combinación de características de listas de sinónimos y taxonomías para la recuperación de contenido, proporcionando las relaciones entre términos. Regulado a través de ISO 25964.



Ontología: tipología de taxonomía que representa un conjunto de conceptos y sus relaciones dentro de un dominio, dotándolos de semántica.

Gestión de Documentos y Contenido

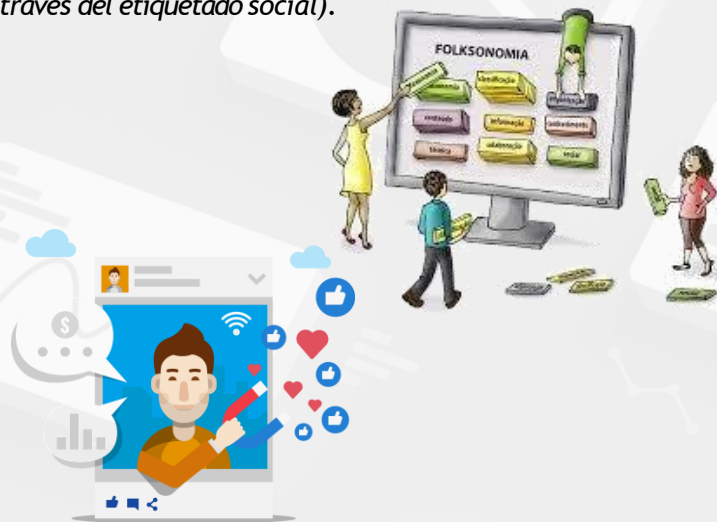


Esquemas de clasificación y etiquetado: Ej. Folksonomías (esquemas de clasificación para términos de contenido en línea y nombres obtenidos a través del etiquetado social).



La fuerza de los hashtags

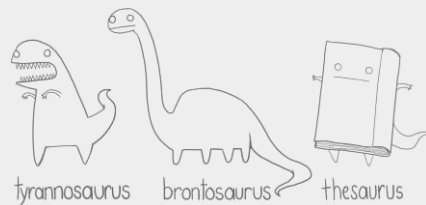
En Redes Sociales, mediante hashtags es posible etiquetar la información, tanto para buscar contenido como para hacerlo llegar a más interesados.



Gestión de Documentos y Contenido



Tesauros: Relaciones entre términos para facilitar la recuperación de contenido, cómo por ejemplo:



Como una taxonomía, pero añadiendo relaciones de:

- Sinónimos
- Jerárquicas
- Asociativas



Gestión de Documentos y Contenido



Ontología: Del griego *ontos* (ente) y *logos* (ciencia).



Por tanto, es la ciencia que estudia las relaciones entre los entes, por ejemplo, entre un universal (color rojo) y algo que tiene esa característica (una manzana).

Se trata de una clasificación de datos en varias categorías para entender mejor esos datos y cómo se relacionan:

Cuando pensamos en una manzana, pensamos en:



Sin embargo, no pensamos en una manzana azul porque no existe la relación entre manzana y azul.

Gestión de Documentos y Contenido



¿Ontología

o

Taxonomía?

Los conceptos de **entidad, atributo** y **contenido** pueden mezclarse y es través de los **metadatos** cómo se identifican las diferencias.



El modelo de datos especifica la entidad a la que pertenece un atributo y el valor válido que le corresponde, en la **clasificación de un área conceptual** concreta.

Se deducen **posibles relaciones** basadas en la naturaleza de las relaciones existentes



Se define **únicamente** lo que se conoce.

Gestión de Documentos y Contenido



- Ordena los siguientes de menos a más complejo: Taxonomía, Ontología, Lista, Tesauro
- En las siguientes aplicaciones, qué método de organización del contenido se estaría utilizando?

Wikipedia

Asistentes de hogar

Netflix

INE

Google

Facebook

AirBnB

Amazon

Skynet

- ¿Y qué sistemas de entrega de contenido se utilizan en cada uno de ellos (pull, push o interactivo)?

Gestión de Documentos y Contenido

De menor a mayor complejidad, el orden correcto es:



Lista



Taxonomía



Tesauro



Ontología

Wikipedia	Taxonomía, enlaces semánticos, facetas	Pull (usuario busca manualmente)
Asistentes de hogar	Ontologías y modelos semánticos con control por voz	Interactivo / Push (responde en tiempo real y también envía sugerencias)
Netflix	Recomendación basada en red semántica, historial	Push + Pull (sugerencias automáticas y búsqueda manual)
INE	Clasificación jerárquica y estructurada por temas y períodos	Pull
Google	Indexación mediante motores semánticos y algoritmos de relevancia	Pull (búsqueda) + Push (resultados sugeridos, ads)
Facebook	Ontologías sociales, red semántica y temporal	Push (feed personalizado) + Interactivo (reacción, publicación, búsqueda)
AirBnB	Facetas (ubicación, precio, tipo), modelado de contenidos	Interactivo (búsqueda + reserva en tiempo real)
Amazon	Taxonomía de productos + sistema de recomendación	Push + Pull
Skynet (hipotético)	Ontología completa + decisiones autónomas	Interactivo automatizado (con toma de decisiones proactiva)

Gestión de Documentos y Contenido



Documentos y Registros



Documentos

- ★ Objetos en papel o electrónicos utilizados para comunicar y compartir contenido



Registros

- ★ Subconjunto de Documentos que proporcionan evidencia de acciones y decisiones en base a procedimientos

La **Gestión de Registros** suele estar integrada dentro de la **Gestión de Documentos**, ofreciendo funciones como la automatización para la retención o eliminación de registros o el archivado a largo plazo en cumplimiento con requerimientos regulatorios.

Gestión de Documentos y Contenido

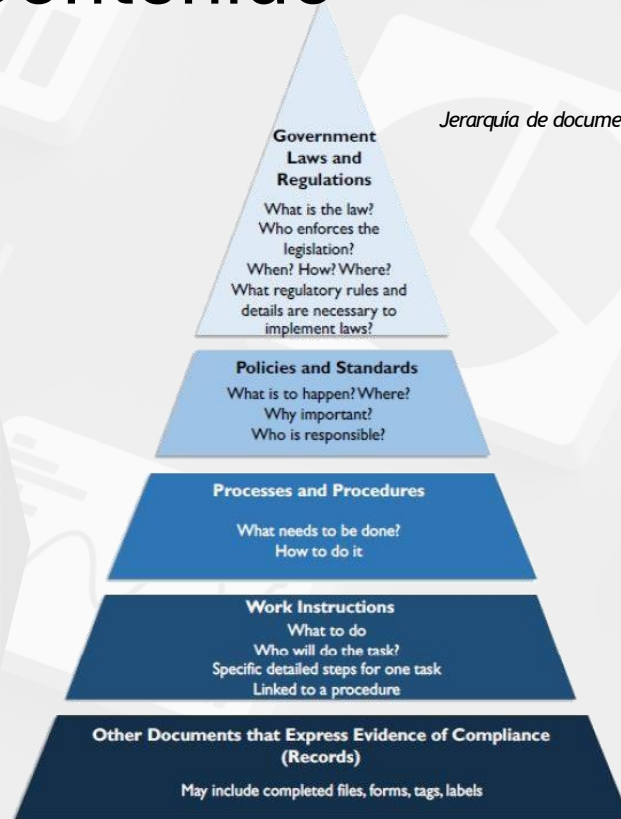


Gestión de Documentos: almacenamiento, inventario, clasificación y control de los documentos a lo largo de su Ciclo de Vida. Esto incluye su clasificación, recuperación, conservación o eliminación.

Gestión de Registros: los registros proporcionan evidencia de las acciones tomadas y deben presentar características como: contenido preciso, contexto, oportunidad, permanencia, estructura. En base a la ISO 9001 se establece la jerarquía de la imagen

Gestión de Activos Digitales: Al igual que los documentos, se debe controlar el almacenamiento y uso de los documentos multimedia.

Registro vital: requerido para reanudar la operativa de una organización en caso de desastre



Jerarquía de documentos (ISO 9001)

Gestión de Documentos y Contenido



Mapa de Datos: inventario de las fuentes de datos, aplicaciones y entornos TI que incluyen los propietarios, custodios, ubicaciones y tipos de datos.



Descubrimiento electrónico: búsqueda de información en documentos electrónicos mediante metadatos.

Modelo de Referencia de Descubrimiento Electrónico



Gestión de Documentos y Contenido



Arquitectura de la información: estructura para un cuerpo de información. Incluye: *vocabularios controlados*, taxonomías y *ontologías*, *mapas de navegación*, *mapas de metadatos*, *especificaciones de funcionalidad de búsqueda*, *casos de uso*, *flujos de usuario*.

En un sistema de gestión de contenido, la arquitectura:

- Identifica vínculos y relaciones entre documentos
- Especifica requerimientos y atributos del documento
- Define la estructura del contenido



Motor de búsqueda: software que busca información basada en términos y recupera sitios web con esos términos en su contenido.
Ej. Google.

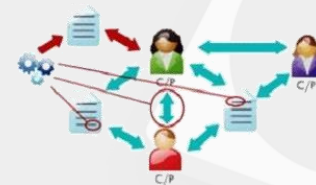


Gestión de Documentos y Contenido



Modelo semántico: tipo de modelado que describe una red de conceptos y sus relaciones. Dota de un sentido funcional las relaciones, en base a **vocabularios controlados y ontologías**.

Búsqueda semántica: en lugar de palabras clave, la búsqueda se centra en el significado y el contexto.



Busca poniéndose en lugar del buscador → empatía digital.



★ **Flujos de trabajo:** garantiza que el contenido se calendariza y recibe las aprobaciones adecuadas.

Debe ser automatizado mediante un Sistema de Gestión de Contenido, con control de versiones.



Gestión del Ciclo de Vida



Gestión de Documentos y Contenido

La **Gestión del Ciclo de Vida de la información** se desarrolla en las siguientes tres etapas:



- ✓ Planificación de la **gestión de registros**.
 - ✓ Desarrollo de la **estrategia** de contenido.
 - ✓ **Políticas** (*redes sociales, datos sensibles, acceso a dispositivos, respuesta a litigios...*).
 - ✓ Definición **arquitectura** de la información.
- ★
- ✓ **Captura** de registros y contenido.
 - ✓ Gestión del **versionado**.
 - ✓ **Copias de seguridad**.
 - ✓ **Retención** y **eliminación**.
 - ✓ **Auditoría** de documentos.
- ✓ Proporcionar **acceso, búsqueda y recuperación**.
 - ✓ **Canales** de entrega.

Gestión de Documentos y Contenido



1. Planificación del ciclo de vida

El ciclo de vida de un documento debe tener un plan, desde su creación o recepción hasta su distribución, almacenamiento, recuperación, archivo y destrucción.

Planificación de la Gestión de Registros

Se debe definir claramente qué es un registro y cómo se gestionará: dónde almacenar los registros activos y cómo archivar los antiguos. Considerando registros en papel y datos no estructurados.

Desarrollar una Estrategia de Contenido

Debe apoyar el enfoque de la organización para proporcionar contenido relevante y útil de manera eficiente. Tendrá en cuenta los objetivos del contenido, su creación o entrega y derivará en decisiones como la creación de un sistema de gestión de

Crear Políticas de Gestión de Contenido

Ayudan al entendimiento y cumplimiento de los requerimientos para la correcta gestión. Pueden ser políticas de redes sociales, acceso de dispositivos, de manejo de datos sensibles, de respuesta a litigios...

Definir Arquitectura de Información de Contenido

Los sistemas de información contienen datos estructurados y no estructurados. Los usuarios deben presentar sus necesidades de manera comprensible para poder recuperar la información, es decir, los datos deben describirse e indexarse en un formato que identifique rápidamente la información coincidente (p.e. *Gestión de Datos de Referencia, Metadatos...*)

Gestión de Documentos y Contenido



2. Gestión del ciclo de vida

Capturar Registros y Contenidos

El contenido en papel debe ser escaneado y los documentos, una vez almacenados, deben ser indexados con metadatos apropiados para su identificación.

Gestionar el Versionado y el Control

El estándar ANSI-859 tiene tres niveles de control de datos, basados en su criticidad y riesgo de pérdida: control formal, control de la revisión y control de la custodia.

Copia de Seguridad y Recuperación

Actividades de respaldo y recuperación de la organización, incluyendo la continuidad de negocio y planificación de recuperación ante desastres.

Gestionar Retención y Eliminación

Procedimientos claros para las ventanas de tiempo en los que se almacena la información. No obstante, algunas organizaciones no priorizan la eliminación de la información sin valor porque el espacio electrónico es más barato que los procesos de archivado y eliminación.

Auditar Documentos y Registros

Auditoría periódica para asegurar que la disposición de la información es correcta.



Gestión de Documentos y Contenido



3. Publicación y entrega de contenido

Proporcionar Acceso, Búsqueda y Recuperación

Una vez que el contenido se describe mediante metadatos y clasificado en la arquitectura de contenido, está disponible para su recuperación y uso. Se mantienen perfiles de usuarios para ayudar en la búsqueda de datos no estructurados.

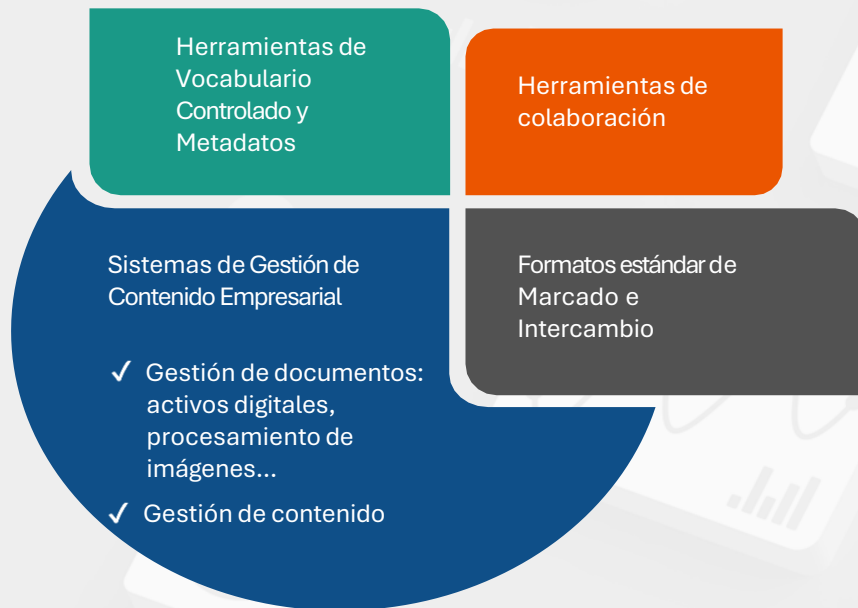
Entrega a Través de Canales Aceptables

Existe el potencial de que cualquier contenido cambiado necesite ser devuelto al formato original. Cuando los datos se formatean en HTML, resulta difícil recuperar los originales.

Herramientas

Gestión de Documentos y Contenido

Algunas de las herramientas más comunes para la **Gestión de Documentos y Contenido** son:



Gestión de Documentos y Contenido



Un **sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM)** integra toda la información de la compañía, tanto la contenida en documentos internos como lo publicado externamente (p.e. web)

Gestión de Documentos

Aplicación para **rastrear y almacenar documentos electrónicos**. Incluye fotos sobre documentos en papel (*escáner u OCR*) indexados a través de palabras clave. Engloba la **gestión de activos digitales** (*audio, video...*), el **procesamiento de imágenes** y la **gestión de registros** (*sistemas automatizados para la retención y disposición de la información*).



Gestión de Contenido (CMS)

Utilizado para **recolectar, organizar, indexar y recuperar contenido**, almacenándolo como componentes y manteniendo los vínculos entre ellos, gestionándolos durante su ciclo de vida. Incluye el **Flujo de Trabajo** donde se registran las tareas y estatus para la aprobación del contenido antes de su publicación.

Ej: WordPress

Como trabaja un CMS



Gestión de Documentos y Contenido



Herramientas de Vocabulario Controlado

Herramientas que ayudan a **desarrollar o manejar** vocabularios controlados y metadatos. Pueden ser software de productividad de oficina, repositorios de metadatos o herramientas de BI.



Herramientas de Colaboración

Permiten la recolección, almacenamiento, flujo de trabajo y gestión de documentos relativos a las **actividades de equipo**. Ej. Blogs, wikis, RRSS...

Formatos estándar

Facilitan el **intercambio** de datos entre los sistemas de información e Internet: XML (para representar datos estructurados y no estructurados), JSON (formato de texto fácil para analizar), especificaciones de RDF y W3C (marco de referencia para la descripción de recursos e intercambio web), Schema.org (etiquetado de contenido por semántica para agilizar motores de búsqueda),...



A dark brown background with a faint, abstract pattern of lines and circular shapes, resembling a technical drawing or a map.

Guía de implementación

Gestión de Documentos y Contenido

Para la implementación de la **Gestión de Documentos y Contenido**, se deben seguir las siguientes etapas:



Gestión de Documentos y Contenido



Evaluación del riesgo

Mediante una evaluación se identifica qué áreas necesitan mejorar la gestión de contenidos y así determinar el grado de madurez respecto a las necesidades establecidas.

Madurez de la Gestión de Registros

Los *Principios Generales de Aceptación de Registros* de ARMA pueden guiar la evaluación, estableciendo un **Modelo de Madurez de Gobierno de la Información:**

- **Sub-Estándar de Nivel 1:** apenas se aborda el gobierno de la información.
- **Nivel 2 en desarrollo:** reconocimiento del impacto que puede tener el gobierno.
- **Nivel 3 Esencial:** requerimientos mínimos para cumplir con la legalidad y la regulación.
- **Nivel 4 Proactivo:** programa centrado en la mejora continua.
- **Nivel 5 Transformacional:** gobierno integrado en la infraestructura corporativa.

Evaluación del Descubrimiento Electrónico

Examina e identifica oportunidades de mejora para el programa, estableciendo roles y responsabilidades, protocolos de preservación, metodologías de recopilación de datos y procesos de divulgación.

Gestión de Documentos y Contenido



Organización y Cambio Cultural

- ✓ Las personas pueden ser un desafío mayor que la tecnología.
- ✓ Las organizaciones manejan información departamentalmente, creando silos de información que dificultan el **uso compartido** y la gestión adecuada de los datos.
- ✓ La solución ideal es un **repositorio único**, administrado de forma centralizada y segura, con políticas y procesos claramente definidos que se apliquen en toda la organización.
- ✓ Para que un programa de Gestión de Contenido tenga éxito, es fundamental la **capacitación y comunicación** sobre los procesos, políticas y herramientas que lo componen.

Gobierno de Documentos y Contenido

Gestión de Documentos y Contenido

El **Gobierno de la Gestión de Documentos y Contenido** se rige por los siguientes pilares:



Gestión de Documentos y Contenido



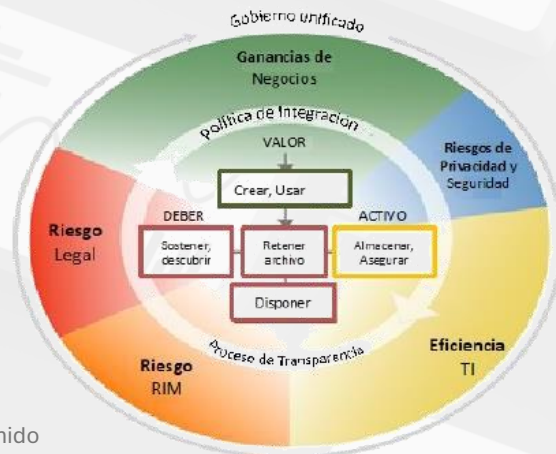
Los documentos, registros y otros contenidos no estructurados representan un riesgo para la organización. La gestión de este riesgo para obtener valor requiere que esta información sea gobernada.

El **IGRM (Information Governance Reference Model)** muestra la relación del Gobierno de la Información con otras funciones organizacionales:

Deber: Obligación Legal de información específica.

Valor: Utilidad o Propósito de negocios de información específica.

Activo: Contenedor Específico de información.



Gestión de Documentos y Contenido



Proliferación de la Información

Los datos no estructurados suelen crecer mucho más rápido. Además, pueden ser difíciles de clasificar sin los metadatos requeridos, lo que puede suponer un riesgo. Por tanto, hay que poner foco en ellos.



Gobernar por Contenido de Calidad

Se requiere una asociación efectiva entre administradores de datos y otros profesionales de gestión de datos. Definir contenido de calidad requiere entender el contexto de su producción y uso:

- ✓ **Productores:** ¿Quién crea el contenido y por qué?
- ✓ **Consumidores:** ¿Quién utiliza la información y para qué?
- ✓ **Momento:** ¿Cuándo se necesita la información y con qué frecuencia?
- ✓ **Formato:** ¿Se requiere un formato específico?
- ✓ **Entrega:** ¿Cómo se entregará la información? ¿Cómo se cumplirá con las políticas de seguridad?

Gestión de Documentos y Contenido



Métricas

Los **KPIs** (*Key Performance Indicators*) son medidas cuantitativas y cualitativas para revisar el desempeño organizacional.

Gestión de Registros

Debe gestionarse tanto el nivel estratégico como el operacional mediante porcentajes (documentos identificados, registros declarados como tales, registros almacenados...)

Descubrimiento Electrónico

Algunos KPIs comunes del descubrimiento electrónico con la reducción de costos o la eficiencia obtenida en la recopilación de información.

ECM (Enterprise Content Management)

Deben medirse tanto los beneficios tangibles como los intangibles del programa de **Gestión de Documentación y Contenido**. Con el tiempo, se relacionarán con el valor de las soluciones de negocio.

Examen – preguntas ejemplo



Most document programs have policies related to:

- **A . Scope and compliance audits**
- **B . Proper destruction of records**
- C . Proper construction of records
- **D . Identification and protection of vital records**
- E . Partition tolerance
- F . All of the above

Confirming and documenting understanding of different perspectives facilitate:

- **A . Formalization**
- B . Normalization
- **C . Scope definition**
- **D . Knowledge retention/documentation**

Which of the following is not a step in the 'document and content management lifecycle'?

- a. Capture records and content.
- b. Create a content strategy.**
- c. Audit documents and records.
- d. Manage versions and control.
- e. Manage retention and disposal.

The four main types of NoSQL databases are:

- **A . Document**
- B . Row-orientated
- **C . Graph**
- D . Strategic
- **E . Key-value**
- **F . Column-orientated**

A goal of 'Document and Content Management' is to ensure effective and efficient retrieval and use of:

- c. data and information in unstructured formats.**

"Planning, implementation and control activities for lifecycle management of data and information, found in any form or medium, pertain to which knowledge area?"

- b. Document and Content Management**

Examen – preguntas ejemplo



A document management system is an application used to track and store electronic documents and electronic images of paper documents which provides the following capabilities:

a. Storage, versioning, security, meta-data management, indexing and retrieval



Which of the following is a Meta-Data scheme focused specifically on documents?

a. Preservation Meta-Data



Documents and records should be classified based on the _____ level of confidentiality for information found in the record.

c. Highest



Which of the following are primary deliverables of proper document and record management?

d. Managed records in many media formats, e-discovery records, policies and procedures, contracts and financial documents



Which of these describes activities in the document/record management lifecycle?

b. Identification, management of policies, classification, retention, storage, retrieval and circulation, preservation and disposal



Effective document management requires clear policies and procedures, especially regarding retention and disposal of records.

La respuesta correcta es 'Verdadero'



Data flows map and document relationships between data and locations where global differences occur.

La respuesta correcta es 'Verdadero'



A document management system is an application used to track and store electronic documents and electronic images of paper documents which provides the following capabilities:

Storage, versioning, security, meta-data management, indexing and retrieval



Some document management systems have a module that may support different types of workflows such as:

- A . Quality Assurance Testing (QA)
- **B . Manual workflows that indicate where the user send the document**
- C . User Acceptance Testing (UAT)
- **D . Dynamic rules that allow for different workflows based on content**
- E . All of the above
- F . None of the above

¡Gracias!



GOLD SPONSORS



SILVER SPONSORS



Entidades académicas



Universidad de
Castilla-La Mancha

