



Versionado documental

Conservar la evolución del documento sin perder su historia

El versionado permite mantener sucesivas revisiones de un mismo documento dentro de un único objeto documental. Cada versión conserva la continuidad del documento y facilita conocer qué contenido estaba vigente en un momento determinado, evitando proliferación de copias con nombres diferentes.

01

MISMO DOCUMENTO

Las revisiones pertenecen al mismo objeto: no es necesario crear una carpeta llena de copias independientes.

02

HISTORIAL

La secuencia de versiones permite consultar la evolución y recuperar revisiones anteriores cuando sea necesario.

03

CONTROL

El proceso debe definir cuándo una revisión es de trabajo, cuándo se publica y qué versión se considera vigente.

IDEA CLAVE

Versionar no es duplicar: es conservar la historia del mismo

Un modelo de versiones bien definido reduce copias, mantiene trazabilidad y permite trabajar sobre una referencia documental estable.

DOCUMENTO

VERSIÓN 1

VERSIÓN 2

VERSIÓN 3

VIGENTE



Reserva y liberación

Check-out / check-in para controlar la edición del contenido

La reserva de un documento indica que un usuario está trabajando sobre él y evita conflictos de edición. Al liberarlo, el contenido actualizado vuelve al repositorio y puede generar una nueva versión. El mecanismo coordina la edición sin romper la identidad ni el historial del documento.

01

RESERVA

El usuario obtiene el control de edición del documento durante el trabajo que va a realizar.

02

EDICIÓN

El contenido se modifica mientras el repositorio conserva la referencia y el estado de reserva.

03

LIBERACIÓN

El documento actualizado se incorpora de nuevo, se elimina la reserva y continúa su ciclo de vida.

IDEA CLAVE

La reserva protege la edición; la versión protege la historia.

Check-out y check-in son mecanismos de trabajo. Deben utilizarse junto con permisos y versionado, no como sustitutos del gobierno documental.

DISPONIBLE

CHECK-OUT

EDICIÓN

CHECK-IN

NUEVA VERSIÓN



Clasificación documental

Metadatos y categorías para describir, ordenar y recuperar contenido

Clasificar un documento significa añadir información estructurada que explica qué es, a qué contexto pertenece y cómo debe tratarse. En OpenText, las categorías y sus atributos permiten complementar el nombre y la ubicación física con metadatos reutilizables por búsquedas, reglas, integraciones y procesos.

01

CATEGORÍA

Agrupar atributos relacionados y define una estructura común para describir determinados contenidos.

02

ATRIBUTOS

Tipo, fecha, estado, identificador, área o referencia de negocio aportan significado al documento.

03

USO

Los metadatos permiten buscar, filtrar, automatizar reglas y compartir contexto con otras aplicaciones.

IDEA CLAVE

**La carpeta dice
dónde está; los
metadatos
explican qué es.**

Una clasificación útil utiliza pocos atributos, claramente definidos y con una finalidad concreta. Pedir datos que nadie utiliza solo añade esfuerzo y errores.

DOCUMENTO

CATEGORÍA

ATRIBUTOS

CONTEXTO

RECUPERACIÓN



Records Management

Del documento de trabajo al registro que debe conservarse

No todo documento tiene el mismo valor ni las mismas obligaciones. Records Management introduce políticas para identificar registros, aplicar reglas de conservación y controlar su disposición. El objetivo es gobernar evidencias documentales durante el tiempo que deban mantenerse.

01

DOCUMENTO ACTIVO

Contenido que todavía se modifica y participa en la actividad diaria del negocio.

02

REGISTRO

Evidencia que debe preservarse con controles acordes a su valor, obligación o política de conservación.

03

POLÍTICA

Clasificación, retención, congelación y disposición determinan qué puede ocurrir con el registro a lo largo del tiempo.

IDEA CLAVE

Gestionar documentos y gestionar registros no son

Records Management añade gobierno sobre la conservación y disposición. Las reglas deben responder a políticas corporativas y requisitos aplicables, no a decisiones improvisadas por usuario.

CREACIÓN

USO

DECLARACIÓN

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN



Retención y disposición

Decidir cuánto tiempo conservar y qué hacer al finalizar el plazo

La retención define durante cuánto tiempo debe mantenerse determinada información. La disposición establece la acción que corresponde cuando se cumplen las condiciones: revisión, transferencia, destrucción u otra actuación autorizada. Estas reglas forman parte del gobierno del ciclo de vida documental.

01

RETENCIÓN

El plazo puede depender del tipo de contenido, evento de negocio, política o requisito aplicable.

02

EVENTO

El cómputo puede comenzar por una fecha o por un hecho: cierre de expediente, fin de contrato o baja, entre otros.

03

DISPOSICIÓN

Al finalizar el periodo se ejecuta o autoriza la acción prevista, dejando evidencia del proceso cuando corresponda.

IDEA CLAVE

Conservar para siempre tampoco es una estrategia de gobierno.

Una política de retención debe ser comprensible, aplicable y auditable. El sistema ejecuta reglas; la organización debe definir y aprobar cuáles son esas reglas.

CLASIFICAR

CONSERVAR

EVENTO

REVISAR

DISPONER



Renditions y transformaciones

Representaciones derivadas para visualizar, distribuir o normalizar contenido

Una rendition es una representación alternativa generada a partir del documento original. Puede facilitar visualización, distribución o normalización sin sustituir el fichero fuente. El original continúa siendo la referencia, mientras las representaciones derivadas atienden necesidades concretas de consumo.

01

ORIGINAL

El fichero fuente conserva su formato y sigue siendo el contenido principal sobre el que se gobierna el documento.

02

TRANSFORMACIÓN

Un servicio genera una representación alternativa siguiendo una regla o formato de salida definido.

03

RENDITION

PDF, imagen u otra representación puede utilizarse para consulta o distribución sin alterar el original.

IDEA CLAVE

Una rendition acompaña al original; no debe confundirse con

Separar fuente y representación permite preservar el original y, al mismo tiempo, ofrecer formatos adecuados para consulta, intercambio o publicación.

ORIGINAL

PROCESO

RENDITION

VISUALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN



Firma electrónica + OpenText

Integrar el proceso de firma sin perder el contexto documental

OpenText puede participar en un proceso de firma electrónica manteniendo el documento dentro de su contexto de negocio. La plataforma de firma realiza la operación de firma y devuelve el resultado y sus evidencias; OpenText conserva documentos, versiones, metadatos, estado y relación con el expediente correspondiente.

01

PREPARACIÓN

Se identifica el documento correcto, firmantes, política de firma y datos necesarios antes del envío.

02

FIRMA

La plataforma especializada gestiona la interacción con los firmantes y genera el resultado del proceso.

03

RETORNO

Documento firmado, evidencias y estado regresan al contexto documental para continuar su gobierno y trazabilidad.

IDEA CLAVE

La firma es un proceso; el expediente documental debe

La integración debe controlar versiones, tamaño, identidad, estados, errores y correlación. El documento enviado y el recibido deben poder relacionarse inequívocamente.

OPENTEXT

ENVÍO

PLATAFORMA FIRMA

RETORNO

EXPEDIENTE