



PROYECTO DE RECURSOS HUMANOS

SAP SuccessFactors y OpenText

Fase cero — Definición del alcance inicial
y bases para la implantación

PEOPLE
INFORMATION
A MORE CONNECTED
TOMORROW

Empezar por algo útil, no por todo

La primera decisión no es qué módulos comprar: es qué trabajo queremos resolver.

Una primera meta que se pueda reconocer

Disponer de información fiable de empleados, tramitar unos pocos cambios habituales y localizar la documentación que los respalda.

Una forma de empezar sin definirlo todo

SANTOSDOCASTRO preparará una propuesta concreta. La organización decidirá sus límites, sus responsables y las condiciones para avanzar.

IDEA CLAVE

**Primero, un servicio
acotado.
Después, evolución.**

Propuesta de enfoque, no beneficio ya medido.

Qué son SAP, SuccessFactors y OpenText

Tres nombres que conviene separar antes de hablar del proyecto.

EL FABRICANTE

SAP

Es una empresa que desarrolla software para gestionar organizaciones. SuccessFactors forma parte de su oferta.

No es otra aplicación que añadir.

LA GESTIÓN DE PERSONAS

SAP SuccessFactors

Es su familia de aplicaciones de RR. HH. en la nube. Employee Central concentra la información básica de personas y organización.

No hay que implantar toda la familia.

LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OpenText

Ofrece soluciones para organizar y proteger documentos. Debemos seleccionar la modalidad adecuada para trabajar con SuccessFactors.

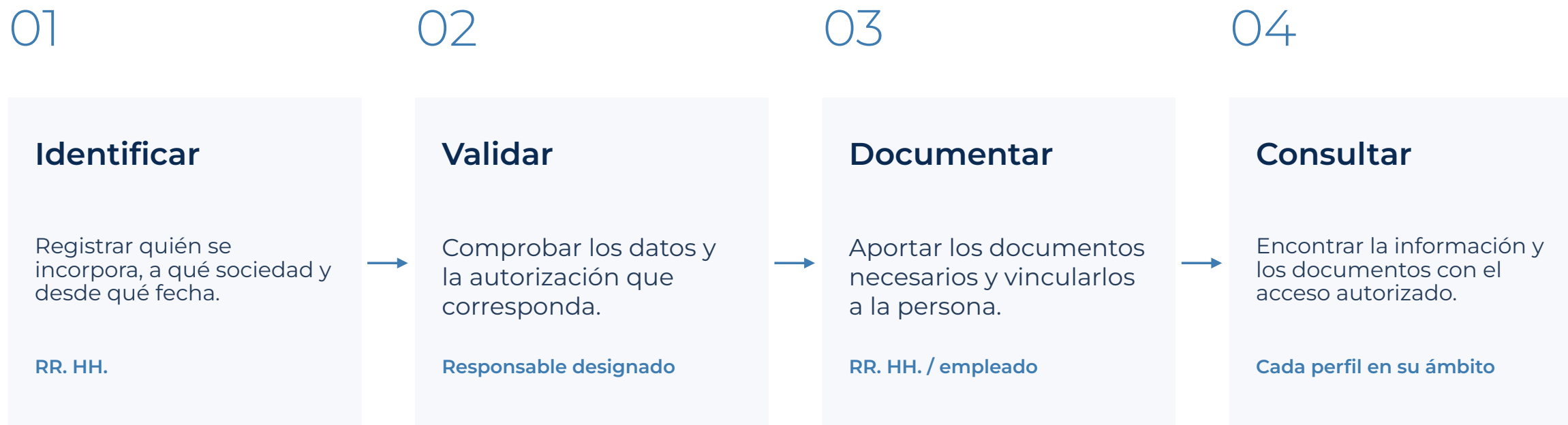
Tener OpenText no basta para integrarlo.

Nuestro proyecto propone combinar gestión de personas y documentos, sin sustituirlo todo.

Referencias: R1, R2, R3, R6 · Detalle y enlaces en las notas y al final.

Un ejemplo: incorporar a una persona

Un caso propuesto para entender el cambio; no describe todavía un proceso validado del cliente.



La fase cero decidirá qué se automatiza, qué se configura y qué continúa siendo manual.

Doce apartados, seis bloques de trabajo

Desde el propósito hasta una decisión formal de implantación.

01–02 **Propósito y punto de partida**

Objetivos, participantes y problemas prioritarios.

03–04 **Modelo y alcance inicial**

Reparto entre sistemas y primer servicio.

05–06 **Datos y documentos**

Información mínima y expediente de RR. HH.

07–08 **Control y viabilidad**

Gobierno, permisos, productos e integración.

09–10 **Arranque y operación**

Cargas, pruebas, formación y soporte.

11–12 **Plan y acuerdos**

Estimación, evolución y autorizaciones.

La fase cero termina con decisiones, no con software

01. Objeto de la fase cero y resultados esperados.

Qué se entrega

Un alcance inicial, un modelo de datos y documentos, unas reglas de acceso y una base para planificar y valorar la implantación.

Qué no se hace todavía

No se configuran plataformas, no se ejecutan migraciones ni se validan pruebas en producción. Tampoco se diseñan todas las ampliaciones futuras.

IDEA CLAVE

**Completar la fase
es poder decidir
qué implantar.**

Aprueba: responsable ejecutivo designado.

Propuestas concretas, validaciones breves

El equipo consultor asume la preparación; la organización conserva la autoridad para decidir.

01 SANTOSDOCASTRO propone

Recoge evidencias, dibuja el modelo, prepara alternativas y recomienda una opción.

02 El cliente valida

Un referente de RR. HH. y otro técnico contrastan propuestas. El responsable ejecutivo resuelve bloqueos.

03 El proyecto registra

Cada decisión tiene responsable y fecha. Las hipótesis quedan separadas de los acuerdos.

Propuesta: una revisión breve semanal y validaciones dirigidas, con suplentes acordados.

CONDICIÓN MÍNIMA

**Sin respuesta,
se eleva el bloqueo.
No se presume
aprobación.**

Seguridad, datos y alcance exigen
responsables con autoridad.

Una fotografía útil, no una auditoría completa

02. Situación actual y necesidades prioritarias.



Cómo se trabaja

Tomar ejemplos de altas, cambios y consultas. Identificar pasos, responsables y tareas que hoy se hacen fuera de las aplicaciones.

Evidencia: casos y formularios.



Dónde está la información

Localizar listas de empleados, documentos y fuentes. Revisar quién los mantiene y qué calidad tienen.

Evidencia: inventario y muestras.



Qué existe realmente

Comprobar aplicaciones, productos, contratos, entornos y equipos. Confirmar si hay implantaciones previas aprovechables.

Evidencia: contratos y responsables.

Resultado: problemas priorizados y hechos contrastados; lo no comprobado se registra como hipótesis.

Priorizar problemas que podemos demostrar

Hipótesis de partida para contrastar con ejemplos reales; no son un diagnóstico del cliente.

Necesidad posible	Evidencia a buscar	Respuesta inicial propuesta	Cómo comprobar la mejora
Encontrar documentos	Una consulta reciente y sus pasos.	Expediente y clasificación mínima.	Tiempo de localización.
Evitar datos distintos	Un dato repetido en varias fuentes.	Fuente de referencia y responsable.	Discrepancias detectadas.
Reducir tareas manuales	Un cambio tramitado por varios canales.	Un circuito y sus aprobaciones.	Pasos y retrabajos.
Controlar el acceso	Un caso de acceso indebido o insuficiente.	Permisos por perfil y población.	Pruebas de acceso superadas.

Criterio propuesto: impacto en el trabajo diario + riesgo + viabilidad de resolverlo al inicio.

Cada información tiene una referencia

03. Modelo de funcionamiento propuesto: qué corresponde a cada sistema.



Se acordarán el punto de entrada, la pantalla de trabajo, el sistema de referencia y las conexiones.

Referencias: R3, R6 · Detalle y enlaces en las notas y al final.

Adjunto, expediente y proceso no son lo mismo

Decidir cuánto control necesitamos evita automatizar de más o quedarse solo en almacenar archivos.



Guardar un adjunto

Conservar un archivo asociado a un registro. Por ejemplo, el documento que acompaña a una solicitud.

Resuelve: tener el archivo.



Gestionar un expediente

Organizar documentos de una persona o relación laboral con tipos, datos descriptivos, versiones y permisos.

Resuelve: encontrar y controlar.



Automatizar un proceso

Coordinar tareas, revisiones, aprobaciones y resultados. Requiere reglas y responsables acordados.

Resuelve: cómo se trabaja.

Las tres necesidades se valorarán por separado. No se asume que deban implantarse completas.

Nuestra propuesta para el primer arranque

04. Alcance funcional inicial. Es una recomendación para decidir, no un alcance ya aprobado.



Una base fiable

Personas, relaciones laborales y estructura organizativa mínima. Employee Central como base propuesta.

Datos con fuente y responsable.



Pocos procesos completos

Alta administrativa, cambios laborales seleccionados y actualización de información, con aprobaciones sencillas.

Desde la petición al resultado.



Documentación accesible

Consulta y aportación de los documentos necesarios, dentro de un expediente mínimo con permisos.

Tipos y canales por validar.

Perímetro propuesto: una población acotada; sociedades, países y perfiles se fijan en fase cero.

Referencias: R3 · Detalle y enlaces en las notas y al final.

Qué entra, qué se aplaza y qué no cambia

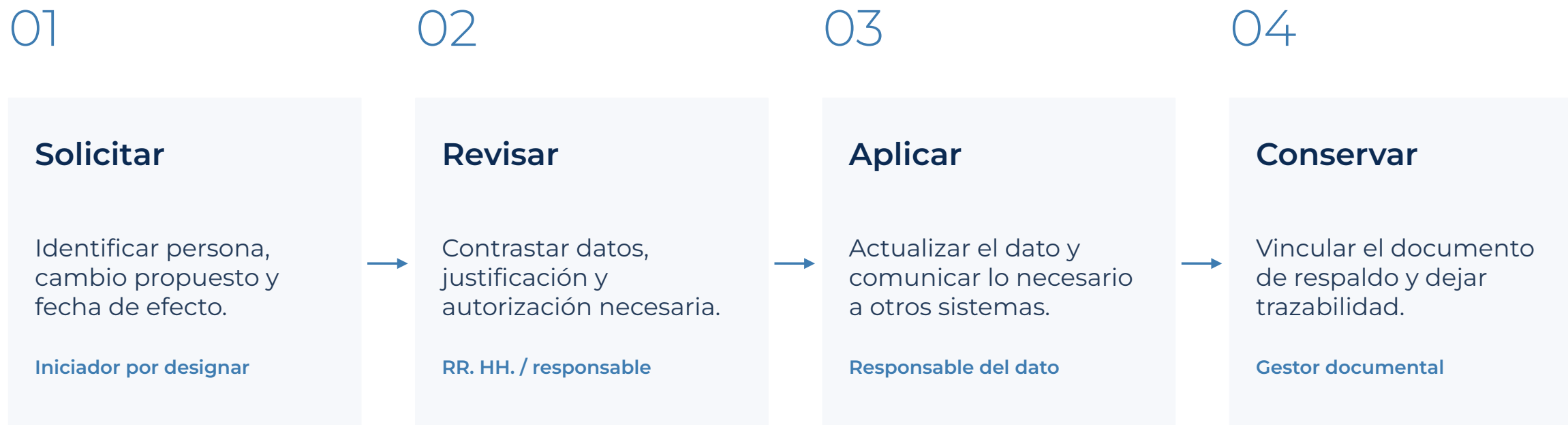
Propuesta de clasificación inicial que se someterá a aprobación.

Clasificación propuesta	Contenido	Condición / responsable
Incluir en el arranque	Datos centrales, procesos seleccionados y expediente mínimo.	RR. HH. valida utilidad y población; Tecnología valida viabilidad.
Aplazar	Más colectivos, histórico no imprescindible y procesos adicionales.	Solo se incorporan con prioridad y decisión de cambio.
Excluir de esta primera implantación	Sustitución de nómina y despliegue de todos los módulos.	Se mantienen los servicios actuales y su responsabilidad.
Mantener manual, de forma controlada	Preparación, firma o trámites no automatizados al inicio.	Cada tarea tendrá un responsable, una evidencia y un canal.

Un alta administrativa no equivale a implantar selección, acogida avanzada o firma electrónica.

Un caso a definir: un cambio laboral

La ficha del proceso concretará iniciador, datos, aprobaciones, resultado y excepciones.



Acordar también: rechazo, corrección, fecha futura y fallo de comunicación. No se presupone automatismo.

Qué datos necesita el primer servicio

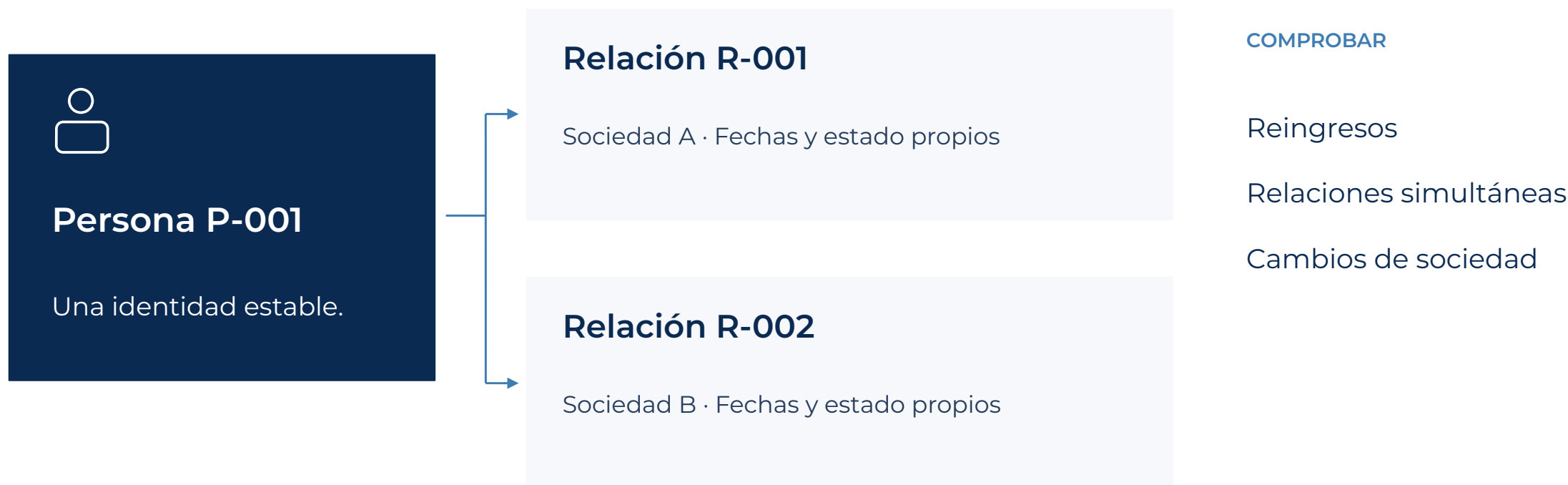
05. Datos y estructura organizativa mínimos: cada dato tiene fuente, responsable y validación.

Conjunto	Datos mínimos a acordar	Fuente y responsable	Calidad para el arranque
Persona	Identificador estable, nombre y datos necesarios.	Fuente de empleados; responsable de RR. HH.	Sin identidades duplicadas.
Relación laboral	Identificador, sociedad, estado y fechas.	Fuente laboral; responsable del dato.	Vínculo y fechas coherentes.
Organización	Unidad, responsable y otros códigos requeridos.	Estructura aprobada; dueño organizativo.	Códigos válidos y vigentes.
Vínculo documental	Persona / relación, tipo, fecha y origen.	Proceso de origen; gestor documental.	Sin documentos sin destinatario.

No copiamos todos los datos a todos los sistemas: solo los necesarios para operar, clasificar y proteger.

Una persona puede tener varias relaciones laborales

La identidad y la relación laboral no deben confundirse. Ejemplo ficticio de modelado.



Resultado: una regla de identidad y vinculación documental que evita duplicar o mezclar expedientes.

Un expediente pequeño, coherente y ampliable

06. Modelo documental mínimo de RR. HH. Propuesta inicial ligada a los procesos seleccionados.

Expediente de la persona

Persona y relación laboral

Alta administrativa
Cambios laborales
Aportaciones autorizadas

Estructura lógica propuesta.

Catálogo inicial, no archivo corporativo completo

Alta Documentación necesaria para el alta elegida.

Cambio Acuerdo o evidencia que respalda el cambio.

Aportación Documento pedido al empleado en el proceso.

Resultado: qué expediente usamos, qué contiene y cuál es la copia documental de referencia.

Ejemplo de ficha: acuerdo de cambio laboral

Una tipología solo está definida cuando sabemos cómo entra, se controla y se consulta.

Origen y responsable	Circuito laboral acordado. RR. HH. verifica y aporta el documento.
Datos descriptivos	Persona, relación, tipo, fecha de efecto, origen y versión.
Obligatoriedad	Se exige cuando el cambio seleccionado deba contar con esta evidencia.
Actualización y consulta	Nueva versión o sustitución controlada; consulta según permisos.

COPIA DE REFERENCIA

**Una copia
identificada.
Sin versiones
contradictorias.**

Propuesta: OpenText tras validación. Acordar el tratamiento de otras copias.

Acceso por función, población y documento

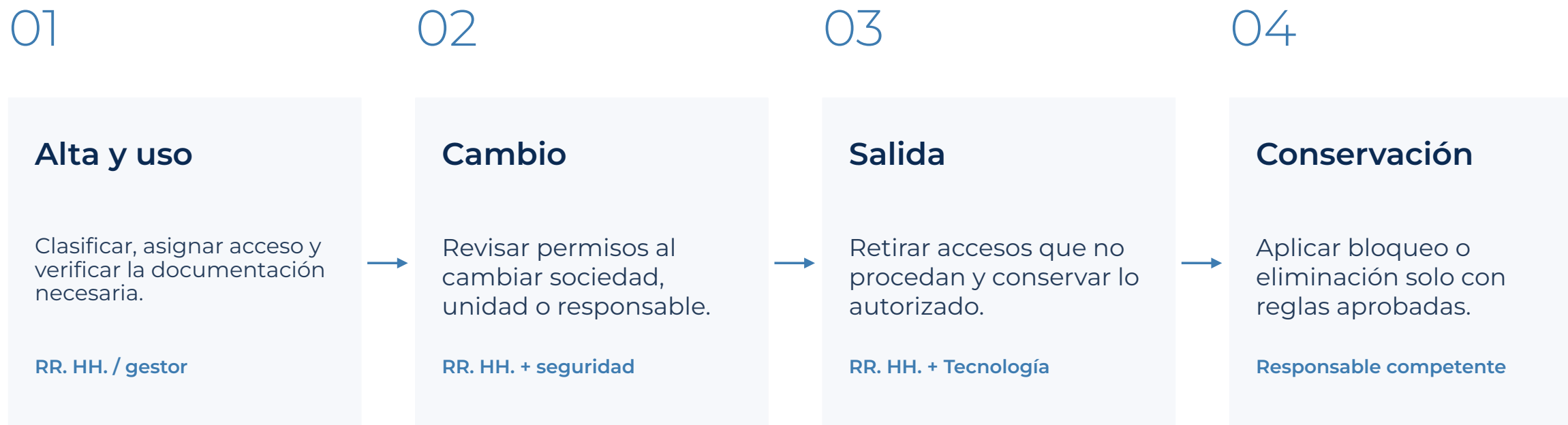
07. Gobierno, seguridad y ciclo de vida documental. Matriz de partida pendiente de aprobación.

Perfil propuesto	Consulta	Aportación	Modificación	Descarga	Eliminación
Empleado	Propio autorizado	Tipos habilitados	Antes de validar	Propio autorizado	No directa
Responsable	Población asignada	Según proceso	Según proceso	Solo autorizada	No directa
Gestor de RR. HH.	Ámbito asignado	Tipos asignados	Con trazabilidad	Solo autorizada	Circuito aprobado
Soporte técnico	Sin acceso general al contenido	No por defecto	No por defecto	No por defecto	No por defecto

Confidencialidad especial, auditoría y excepciones se validan expresamente. No hay acceso total implícito.

El control continúa cuando la persona cambia

No basta con decidir quién entra hoy: hay que decidir qué ocurre mañana.



Gobierno: dueño del modelo, autorizador de cambios y gestor de incidencias. Sin plazos de conservación inventados.

Tener OpenText no confirma la integración

08. Integración y requisitos de viabilidad. Comprobaciones para la integración estándar documentada por SAP.

Prerrequisitos de la guía de SAP

Employee Central
+ licencia de una de estas soluciones:

SAP SuccessFactors Extended ECM by OpenText (X2HR)

SAP SuccessFactors Document Management Core by OpenText

Confirmar correspondencia con el producto y contrato ofertados.

Además, verificar

Contrato

Modalidad, versión y derechos de uso por perfil.

Entornos

Pruebas, producción, acceso y autenticación.

Dependencias

Partner de implantación, conexiones y terceros.

Un piloto reducido no es una activación selectiva

Instancia significa el entorno compartido de SuccessFactors sobre el que se habilita la integración.



Antes de activar: comprobar el impacto sobre toda la instancia, no solo sobre el grupo piloto.

Referencias: R5 · Detalle y enlaces en las notas y al final.

Cada intercambio necesita dueño y gestión del error

Se define lo necesario para confirmar viabilidad; el diseño detallado llegará en la implantación.



Incorporar lo necesario y mantener acceso al resto

09. Estrategia de incorporación de datos y documentos. No se presume una migración completa.

Datos de RR. HH.

Cargar el conjunto acordado de personas, relaciones y organización, con calidad validada.

Documentos del día uno

Incorporar los necesarios para los procesos que entran en servicio.

Histórico no migrado

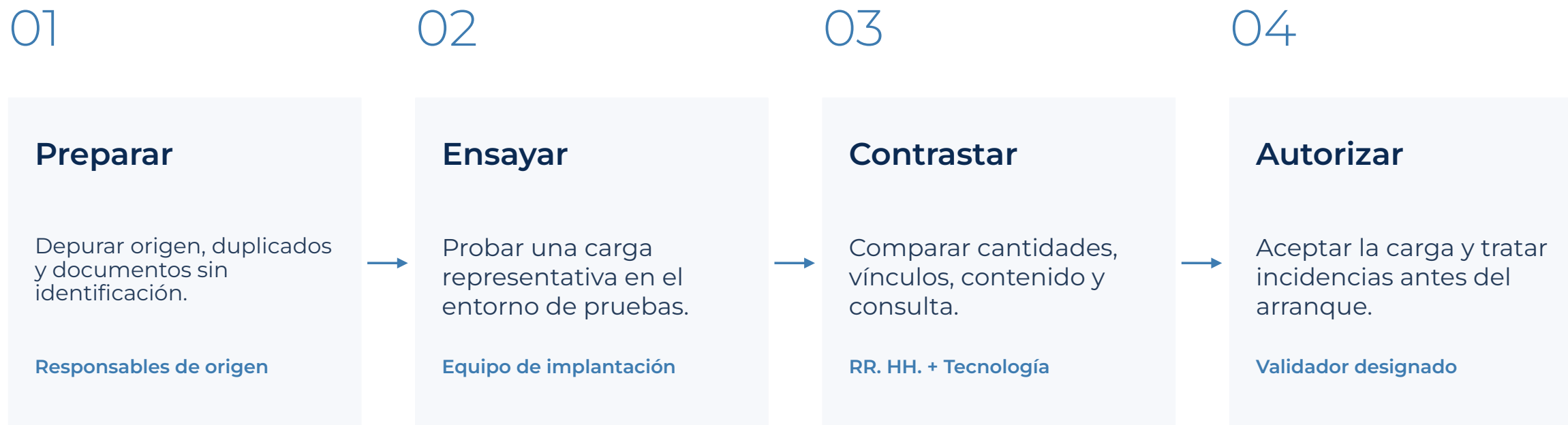
Decidir dónde queda, quién lo custodia y cómo podrá consultarse.

CASO ESPECIAL: ADJUNTOS YA ALMACENADOS EN SUCCESSFACTORS

No se trasladan automáticamente. Su migración a OpenText no permite volver al almacenamiento nativo simplemente desactivando la integración.

La carga inicial se prepara y se acepta con evidencias

La fase cero deja definidas estas tareas; su ejecución corresponde a la implantación.



Acordar fecha de corte, cambios durante la carga y acceso al histórico. Un rechazo siempre tiene responsable.

La puesta en servicio se decide con pruebas

10. Condiciones para la puesta en servicio y operación inicial. Criterios que se fijan desde ahora.

Escenario	Resultado que se debe demostrar	Quién valida
Proceso funcional	Un alta o cambio completa su circuito, incluida una devolución.	Responsable de RR. HH.
Expediente documental	El documento queda en la persona correcta, se encuentra y se versiona según la regla.	Gestor documental
Permisos positivos y negativos	El perfil ve lo autorizado y no puede acceder a otra población ni tipo restringido.	RR. HH. + seguridad
Fallo de integración	La incidencia se detecta, se corrige y se reconcilia sin duplicar ni perder información.	Tecnología + operación

Bloquean la salida: acceso indebido, pérdida de información o fallo crítico de un proceso incluido.

El servicio necesita responsables desde el primer día

La entrega técnica no sustituye la formación, la administración ni el soporte.



Formar por perfil

Empleados: consulta y aportación. Responsables: validación. RR. HH.: gestión. Administradores: control.

Guías breves y casos prácticos.



Atender incidencias

Un canal de entrada, un primer nivel funcional y una escalada técnica hacia los equipos responsables.

Horario y tiempos por acordar.



Controlar el servicio

Revisar accesos, cargas y errores. Definir qué hacer durante una interrupción y cómo reconciliar después.

Soporte inicial con salida definida.

Resultado: responsables, formación mínima y procedimiento de operación acordados.

Una implantación por entregables y puntos de control

11. Plan de implantación inicial y evolución posterior. La secuencia parte de una fase cero aprobada.



Las fechas de implantación se estimarán al cerrar alcance, producto, datos y dependencias.

Propuesta de trabajo: cuatro semanas de fase cero

Hipótesis de planificación, no plazo comprometido. Exige evidencias accesibles y decisiones en fecha.



Dedicación del cliente propuesta: una revisión de 45–60 minutos por semana + validaciones dirigidas.

Separar esfuerzo, licencias y coste de operación

Hipótesis inicial de fase cero. La implantación completa se valorará a partir del alcance aprobado.

FASE CERO · JORNADAS DE EQUIPO

Dirección y coordinación	3-4
Situación y alcance	4-5
Datos, documentos y permisos	5-7
Viabilidad e intercambios	3-4
Plan y cierre	3-4

Total orientativo **18-24**

No es una oferta económica. Sin importe cerrado ni tarifa presupuesta.

Cómo se valorará

Servicios
Jornadas por perfil × tarifa acordada.

Licencias y entornos
Oferta de producto y modalidad.

Operación
Soporte, administración y capacidad.

El futuro queda ordenado, no comprometido

Las mejoras posteriores no deben retrasar lo que ya puede ponerse en servicio.

PRIMER SERVICIO

Estabilizar la base

Datos fiables, procesos elegidos y expediente mínimo.
Confirmar uso real, incidencias y calidad.

Prioridad: que funcione y se use.

SIGUIENTE ETAPA

Ampliar cobertura

Incorporar otros colectivos, tipologías o procesos cuando exista una necesidad justificada.

Cada ampliación tiene su decisión.

MEJORA CONTINUA

Automatizar con criterio

Valorar integraciones, generación o firma de documentos y otras capacidades por su utilidad.

No son compromisos de este arranque.

Solo una dependencia real justifica convertir una mejora futura en condición del primer servicio.

Autorizar la implantación no es autorizar la producción

12. Acuerdos y cierre de la fase cero. Dos decisiones diferentes, con evidencias diferentes.

AL CERRAR LA FASE CERO

Iniciar la implantación

Se acepta el alcance, los modelos, las dependencias, el plan y la base de estimación.

Evidencia: acta de cierre aprobada.

AL TERMINAR LA IMPLANTACIÓN

Poner en producción

Se demuestra que procesos, datos, documentos y permisos funcionan y que el servicio puede operarse.

Evidencia: aceptación de pruebas y servicio.

La primera autorización no sustituye ni anticipa la segunda.

El cierre debe dejar una base inequívoca

No se pasa a la siguiente fase apoyándose en interpretaciones o conversaciones dispersas.



Lo que se aprueba

Alcance, exclusiones, modelos, criterios de aceptación y plan. Identificar la versión que se aprueba.

Un conjunto de documentos coherente.



Lo que sigue pendiente

Cada asunto con responsable, fecha, efecto y condición de bloqueante o no bloqueante.

Riesgos aceptados de forma expresa.



Quién da el visto bueno

Responsable ejecutivo y validadores de negocio, tecnología y seguridad, según su competencia.

Aprobaciones registradas.

Resultado: iniciar, iniciar con condiciones no bloqueantes o aplazar hasta resolver los impedimentos.



CIERRE / PRÓXIMOS PASOS

Qué proponemos acordar hoy

01

Autorizar la fase cero

Con propuesta dirigida y un primer perímetro acotado.

02

Nombrar responsables

Un responsable ejecutivo y referentes con autoridad.

03

Fijar el primer hito

Acceso a evidencias y calendario de revisiones.

Seis términos para seguir la conversación

Material de consulta para participantes no familiarizados con el proyecto.

Alcance

Lo que el proyecto incluye y lo que deja fuera.

Dato de referencia

Información que se considera válida para operar y se mantiene en una fuente acordada.

Expediente

Conjunto organizado de documentos vinculado a una persona o relación laboral.

Metadato

Dato que describe un documento: por ejemplo, tipo, persona o fecha.

Integración

Conexión que intercambia datos o documentos entre aplicaciones.

Instancia

Entorno de una aplicación en el que trabajan las poblaciones y módulos habilitados.

Seis entregables para poder implantar

Cada pieza tiene responsable de preparación, revisión y aprobación.

Entregable de fase cero	Contenido principal	Base de decisión
A. Matriz de alcance	Procesos, necesidades, prioridades, inclusiones y exclusiones.	Qué implantamos.
B. Inventario de datos y sistemas	Origen, responsable, calidad y destino de la información.	Con qué información.
C. Catálogo documental inicial	Tipos, expediente, metadatos y reglas de tratamiento.	Cómo organizamos documentos.
D. Responsabilidades y permisos	Perfiles, poblaciones y acciones autorizadas.	Quién hace y ve qué.
E. Decisiones, riesgos y dependencias	Acuerdo, motivo, responsable, estado y efecto.	En qué condiciones avanzamos.
F. Comprobación de aceptación	Escenarios, resultado esperado, evidencia y validador.	Cómo se demostrará que funciona.

Se completan con el plan de implantación y el acta de cierre.

Referencias funcionales y de producto

Fuentes de fabricante consultadas el 15 de septiembre de 2026. Enlaces activos en los títulos.

- R1** **[SAP | Qué es SAP](#)**
SAP como fabricante de software empresarial.
- R2** **[SAP | Qué es SAP SuccessFactors](#)**
Familia de soluciones de recursos humanos en la nube.
- R3** **[SAP | Employee Central](#)**
Información de personas, estructura organizativa y procesos centrales de RR. HH.
- R6** **[OpenText | Content Management for SAP SuccessFactors](#)**
Gestión del expediente documental vinculada a los procesos de RR. HH.
- R7** **[OpenText | Core Content Management for SAP SuccessFactors](#)**
Modalidad cloud de gestión documental específica para SuccessFactors.

Referencias: R1, R2, R3, R6, R7 · Detalle y enlaces en las notas y al final.

Referencias técnicas y límites de la propuesta

Comprobación documental: 15 de septiembre de 2026. Revalidar antes de contratar y activar.

R4 **SAP Help | Setting Up Integration with OpenText**

Prerrequisitos de producto, autenticación y migración de adjuntos.

R5 **SAP Help | Enabling Document Management**

Activación global para la instancia y restricciones de reversibilidad.

Distinguir siempre

Documentado: requisitos de fabricante citados.
Propuesto: alcance, modelo, secuencia y estimación de fase cero.
Pendiente: realidad del cliente, contrato, seguridad y autorizaciones.

Referencias: R4, R5 · Detalle y enlaces en las notas y al final.