



CUADERNO DE FORMACIÓN / MÓDULO 01

FUNDAMENTOS DE OPENTEXT xECM

Comprender el contenido.
Relacionarlo con el negocio.
Saber tomar decisiones.

Ocho fichas desarrolladas con explicaciones, ejemplos resueltos y ejercicios. Un mismo caso de negocio para aprender a conectar todas las piezas.

08

FICHAS
TEMÁTICAS

24

PÁGINAS DE
DESARROLLO

01

CASO
INTEGRADOR



ECM · Content Server · xECM
Business Workspaces · Objetos de negocio
Documentos · Metadatos y categorías

ANTES DE EMPEZAR / OBJETIVOS

Qué aprenderás y cómo trabajarlo

El objetivo no es memorizar siglas: es explicar una solución documental y justificar sus decisiones básicas.

Al terminar, deberías poder...

Distinguir la disciplina ECM, la plataforma OpenText y el enfoque xECM sin confundir un principio de gestión con el nombre de un producto.

Explicar un caso de principio a fin

Identificar el objeto de negocio, situar sus documentos, describir el Workspace y decidir qué datos permiten encontrar y controlar el contenido.

Elegir y justificar

Razonar cuándo necesitas una carpeta, una nueva versión, otro documento o una relación entre expedientes. Detectar promesas de automatización que todavía necesitan diseño.

A Comprender

Lee la explicación y reformúlala con tus palabras. Antes del ejemplo, identifica qué problema intenta resolver.

B Aplicar

Sigue el caso resuelto. Observa qué dato manda, qué cambia y qué se conserva.

C Practicar

Responde antes de leer la solución. Compara el razonamiento, no solo la palabra elegida.

Uso recomendado: 4–5 horas, orientativas, incluyendo actividades y puesta en común. No requiere acceso a un sistema. Está dirigido a usuarios, analistas y perfiles técnicos que necesitan una base común. No sustituye una formación de administración ni una guía de una versión concreta.

ANTES DE EMPEZAR / ÍNDICE

El recorrido del módulo

Cada ficha ocupa tres páginas: comprensión, aplicación y práctica. Los títulos del índice son navegables.

01	Enterprise Content Management Entender qué significa gestionar contenido.	05	05	Business Workspace Reconocer la estructura de un expediente.	17
02	OpenText Content Management Situar la plataforma y Content Server.	08	06	Objetos de negocio Identificar entidades, claves y datos maestros.	20
03	Qué es xECM Conectar documentos y aplicaciones.	11	07	Documento, carpeta y Workspace Elegir la pieza adecuada en cada situación.	23
04	ECM frente a xECM Distinguir el enfoque y decidir cuándo integrar.	14	08	Metadatos y categorías Definir información que ayude a trabajar.	26

Para consolidar: caso integrador, p. 29; solución, p. 30; evaluación, pp. 31–32; glosario, p. 33; guía del formador, p. 34; referencias, pp. 35–36.

ANTES DE EMPEZAR / CASO TRANSVERSAL

Un caso para conectar todas las piezas

Bahía Ingeniería contrata el mantenimiento de sus instalaciones. Toda la información de este caso es ficticia.

El problema cotidiano

Compras trabaja con un proveedor en SAP. Jurídico revisa el contrato y Operaciones consulta sus condiciones. Cada equipo recibe archivos por correo y guarda sus propias copias.

Cuando llega una renovación, nadie sabe con certeza qué documento está firmado, qué versión se revisó ni si la nueva condición corresponde al contrato anterior o a una adenda.

Durante el módulo construiremos un modelo en el que esos equipos puedan localizar el mismo contenido de referencia, manteniendo sus responsabilidades y restricciones de acceso.

Personas: Ana, Compras; Luis, Jurídico; Marta, Operaciones. Los roles representan tareas, no permisos técnicos ya configurados.

FICHA DEL CASO / DATOS DE REFERENCIA

Sistema de origen	ERP-PRO-100
Proveedor	0001042
Nombre	Talleres Bahía
Contrato	CT-2026-018
Pedido	4500000318
Documentos	Contrato, adenda, certificado

Los códigos ilustran el modelo; no definen tipos técnicos universales de SAP.

Dato y documento no son lo mismo. “Proveedor 0001042” identifica una entidad; el PDF del contrato contiene sus cláusulas. La relación entre ambos debe quedar definida, no deducirse solo del nombre del archivo.

ECM: gestionar, no solo almacenar

Enterprise Content Management es una disciplina de gestión de la información, no el nombre de un producto.

Qué significa realmente

ECM combina prácticas, responsabilidades y tecnología para capturar, organizar, utilizar y conservar contenido empresarial, y decidir su destino cuando deja de ser necesario. El contenido puede ser un documento, un correo, una imagen o cualquier otra evidencia de trabajo.

La diferencia con un simple almacenamiento aparece cuando alguien debe responder: ¿qué es esto?, ¿a qué asunto pertenece?, ¿quién puede consultarlo?, ¿qué versión se utilizó? y ¿qué debe ocurrir después?

En nuestro caso, guardar **contrato.pdf** solo asegura que existe una copia. Gestionarlo exige identificar el contrato, distinguir borrador y documento firmado, asignar responsables y acordar cómo se consulta y conserva.

Personas: alguien responde

Compras aporta el documento; Jurídico valida las condiciones; un responsable define quién puede acceder y qué evidencias deben conservarse.

Reglas: el criterio se hace explícito

Se acuerdan nombres, estados, revisiones y accesos. Sin ese acuerdo, la herramienta solo reproduce el desorden.

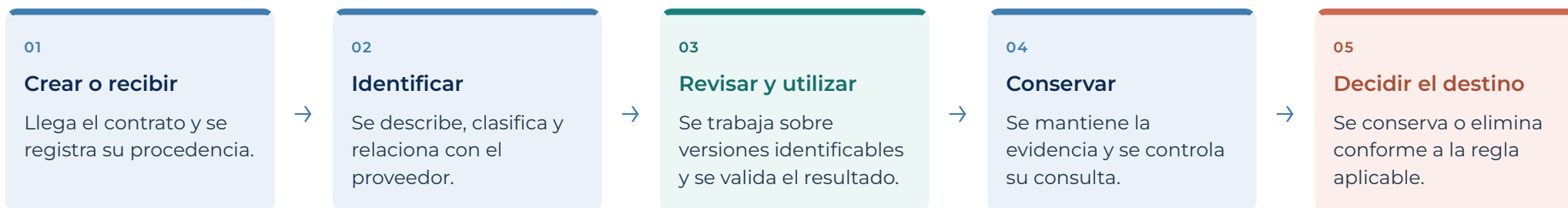
Tecnología: el control se ejecuta

El repositorio facilita versiones, descripción, búsqueda y permisos. Las funciones deben configurarse para cumplir las reglas.

Comprueba la idea: digitalizar un papel cambia su soporte. Incorporarlo a un proceso controlado cambia su forma de gestionarse. Son actuaciones relacionadas, pero no equivalentes.

El ciclo de vida no termina al guardar

El acceso y la seguridad acompañan todo el recorrido. No son una última fase añadida al final.



Sigamos el contrato

Ana recibe un borrador. No lo considera firmado porque el archivo se llame “definitivo”. Lo incorpora al expediente, registra su identidad y avisa a Luis para que revise las cláusulas.

Después de la revisión llega la evidencia firmada. El equipo la identifica como tal y conserva la relación con el trabajo previo. Durante la vigencia, Marta consulta las condiciones autorizadas sin crear una copia de referencia paralela.

Qué ocurre al finalizar

El vencimiento del contrato no significa que pueda borrarse. Primero hay que determinar la regla de conservación, el evento que inicia su cómputo y si existe alguna suspensión de la eliminación.

Estos criterios pertenecen al gobierno de la información. La tecnología puede ejecutarlos, pero no decide por sí sola qué plazo corresponde ni qué evidencia debe conservarse.

Pregunta de control: si mañana surge una discrepancia, ¿puedes reconstruir qué documento se recibió, qué cambios se hicieron y cuál se utilizó?
En este módulo no se fijan plazos legales de conservación.

Diagnostica el problema antes de resolverlo

Actividad: identifica el control que falta. Una carpeta nueva no resuelve todos los problemas documentales.

PIENSA PRIMERO / 6 MINUTOS

1. Dos archivos dicen ser el definitivo

Ana tiene contrato_final.pdf y Luis tiene contrato_final_2.pdf. ¿Qué información necesitas antes de decidir cuál debe utilizarse?

2. El documento está, pero nadie lo encuentra

Solo recuerda el proveedor y el año. ¿Basta con pedir a todos que escriban nombres más largos?

3. Todo el departamento puede verlo

La carpeta incluye un certificado bancario. ¿El acceso al resto del expediente justifica este acceso también?

SOLUCIÓN RAZONADA

1. Identificar antes de elegir

Hay que contrastar contenido, historial y evidencia de revisión o firma. El nombre y la fecha de modificación no demuestran por sí solos cuál es el documento aprobado. Después se fija una referencia inequívoca.

2. Describir para recuperar

Conviene registrar proveedor, tipo documental y fecha relevante como datos estructurados, y comprobar cómo se buscan. Un nombre legible ayuda, pero no sustituye esos criterios.

3. Aplicar el acceso necesario

Debes distinguir la consulta operativa del acceso a información sensible. El modelo debe permitir al equipo trabajar sin exponer documentos que no necesita.

Resultado que debes saber explicar: ECM trata de identidad, responsabilidad y control durante el uso de la información. Almacenarla es necesario, pero no suficiente.

ECM, Content Server y Content Management

Tres niveles que conviene separar: disciplina, componente técnico y denominación de la solución.

ECM: el enfoque general

Es la disciplina explicada en la ficha anterior. Distintas soluciones pueden dar soporte a sus prácticas; no pertenece en exclusiva a OpenText.

Content Server: el núcleo documental

En la familia tratada en este curso, gestiona elementos del repositorio, contenido, versiones y metadatos, y ofrece operaciones de acceso mediante interfaces y servicios. No debe confundirse con toda la solución.

OpenText Content Management: la solución

OpenText utiliza actualmente la denominación **Content Management (Extended ECM)**. Por ello, no es correcto presentar Content Management y Extended ECM como dos productos actuales necesariamente separados.

Convención del curso: usaremos “xECM” para hablar del enfoque de contenido conectado con el negocio y de esta familia de soluciones. Los nombres parecidos de otros productos OpenText no los hacen intercambiables.

MAPA DE NOMBRES

OpenText Content Management (Extended ECM)

Base documental: Content Server

Elementos, archivos, versiones, categorías, permisos y acceso al contenido.

Capacidades de la solución

Business Workspaces e integración con aplicaciones, junto con otras funciones según la oferta y el despliegue.

Es un mapa conceptual. No representa servidores, licencias ni una arquitectura de instalación.

Qué sucede al incorporar un documento

El usuario ve un archivo. El sistema necesita gestionar también su identidad, su descripción y sus condiciones de uso.

MODELO DIDÁCTICO DE UN DOCUMENTO

No es una captura del producto.

Contrato de mantenimiento

ID interno ilustrativo **85231**

Archivo asociado **contrato.docx**

Versión **1**

Contrato **CT-2026-018**

Proveedor **0001042**

Acceso **Según permisos**

1 Crear el elemento

Se crea una identidad en el repositorio. Su ID interno no es el número de contrato ni la clave del proveedor.

2 Incorporar el contenido

El archivo queda asociado al documento. En una revisión posterior puede incorporarse otra versión del mismo documento.

3 Aportar la descripción

Las propiedades y categorías permiten indicar qué es y a qué asunto pertenece. No todo se deduce del archivo.

4 Aplicar el acceso

Las operaciones disponibles dependen de permisos y de la configuración. Poder localizar un elemento no implica poder modificarlo.

5 Hacerlo recuperable

La navegación utiliza la estructura; la búsqueda utiliza los datos e índices disponibles. La indexación puede requerir tiempo.

No todo archivo es inmediatamente buscable por su texto. Influyen el formato admitido, la extracción de contenido, el procesamiento de imágenes cuando proceda y la configuración del buscador.

Trabajar con el repositorio sin perder control

Distingue la evolución de un documento de la incorporación de una evidencia diferente.

ACTIVIDAD / 7 MINUTOS

1. Luis corrige el borrador

Solo cambia la redacción de una cláusula del mismo borrador.
¿Crearías otro documento o una versión? ¿Qué comprobarías primero?

2. Llego una adenda firmada

La adenda modifica condiciones del contrato que ya estaba firmado.
¿Sustituirías el contrato anterior con este archivo?

3. Una versión nueva aparece en el sistema

Ana interpreta que la nueva versión ya está aprobada. ¿Qué se ha demostrado realmente con esa operación?

SOLUCIÓN RAZONADA

1. Nueva versión del mismo trabajo

Si sigue siendo el mismo documento lógico, la revisión puede incorporarse como versión. Primero hay que confirmar la identidad y las reglas de trabajo; no debe elegirse el documento solo por un nombre parecido.

2. Nueva evidencia, relacionada

En el modelo del caso, la adenda es un documento independiente vinculado al contrato. No sustituye ni hace desaparecer la evidencia que modifica.

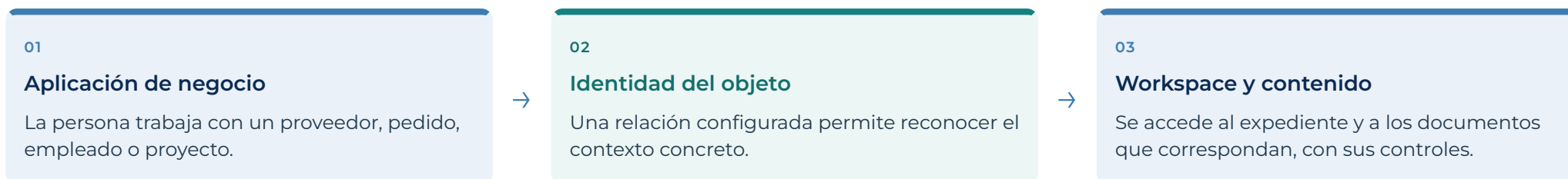
3. Cambio no equivale a aprobación

Una nueva versión demuestra que se incorporó contenido al historial. La aprobación necesita su propio criterio o circuito. No debe inferirse del orden de versiones.

Regla práctica: pregunta si ha cambiado el mismo documento o si ha nacido otro documento con identidad y finalidad propias. La respuesta guía el uso de versiones.

xECM: unir el documento con su contexto

La pregunta deja de ser solo “¿dónde guardé el archivo?” y pasa a ser “¿qué contenido necesito para este asunto?”.



Qué aporta la extensión

xECM conecta las capacidades documentales con las aplicaciones donde se desarrolla el trabajo. No se limita a almacenar un adjunto: busca relacionar contenido, datos y participantes alrededor de un contexto de negocio.

En el caso, Ana parte del proveedor 0001042 en SAP y accede al espacio documental relacionado. Luis puede trabajar con ese contenido desde OpenText. El punto de entrada cambia; la referencia documental puede ser la misma.

Qué no cambia de dueño

SAP sigue resolviendo las operaciones y datos que le corresponden. La gestión documental no sustituye las funciones de compras, contabilidad o recursos humanos de la aplicación de negocio.

La forma de acceso depende de la integración: puede ser una vista incorporada, un componente o una navegación contextual. El diagrama expresa la relación funcional; no presupone un servidor adicional llamado “xECM”.

Concepto clave: integrar es establecer una relación fiable entre identidades, contenido y acceso. Copiar un PDF entre dos sistemas no basta para conseguir ese resultado.

Del proveedor en SAP a sus documentos

Ejemplo resuelto: el origen del contexto y el lugar donde se gobierna el documento tienen responsabilidades diferentes.

1 Ana abre el proveedor

La aplicación identifica la instancia 0001042 en el sistema ERP-PRO-100. El nombre visible ayuda al usuario, pero no sustituye la clave.

2 Se resuelve la relación documental

La integración busca el Workspace asociado según el modelo configurado. Si no existe, su creación dependerá de la regla prevista, no de una suposición.

3 Se evalúa el acceso

El acceso documental debe corresponder a la identidad y los permisos efectivos. No se da por hecho que todas las autorizaciones de SAP se copien a OpenText.

4 Se utiliza el contenido

Ana localiza el contrato y consulta su estado y evidencia. Una nueva incorporación debe quedar en el contexto correcto.

Un reparto de responsabilidades

INFORMACIÓN	RESPONSABLE EN ESTE EJEMPLO
Clave y nombre del proveedor	SAP, como sistema maestro del proveedor.
Archivo e historial documental	OpenText, como referencia documental.
Datos visibles en el Workspace	Pueden proceder de un mapeo desde SAP o de captura documental.
Estado de revisión del contrato	El circuito documental que se haya definido.

Mapear significa decidir qué dato de origen corresponde a qué atributo de destino. También hay que definir cuándo se actualiza y qué ocurre si falla.

Alcance del ejemplo: ilustramos una integración diseñada. Los objetos disponibles, eventos, pantallas y automatismos deben verificarse en el conector y la versión del proyecto.

Integrar no significa automatizarlo todo

Una buena explicación identifica también qué comportamiento requiere reglas, configuración y pruebas.

ACTIVIDAD / 8 MINUTOS

1. Cambia el nombre del proveedor

SAP muestra Talleres Bahía Sur, pero el Workspace conserva el nombre anterior. ¿Qué revisarías antes de corregirlo a mano?

2. Se repite un aviso de creación

La integración recibe dos veces el mismo evento y aparecen dos expedientes. ¿Qué criterio debería impedirlo?

3. Ana entra en SAP, pero no abre el PDF

Un compañero propone conceder acceso general a todo el repositorio. ¿Qué alternativa es más razonable?

SOLUCIÓN RAZONADA

1. Revisar origen, mapeo y actualización

Hay que comprobar qué campo es maestro, si se sincroniza y si la actualización prevista se ejecutó. Cambiar el destino manualmente puede ocultar el fallo y ser sobrescrito después.

2. Reconocer la misma identidad

El diseño debe reutilizar la relación del mismo sistema, tipo de objeto e identificador. Recibir dos avisos sobre una misma entidad no debería interpretarse como dos entidades distintas.

3. Diagnosticar el acceso concreto

Se revisan autenticación, correspondencia de identidades, acceso al Workspace y permisos del documento. La solución debe resolver el caso sin exponer contenido ajeno.

Para explicarlo a otra persona: la integración necesita responder “quién es”, “qué objeto es”, “qué datos se intercambian” y “qué pasa cuando algo falla”.

ECM y xECM: diferencia de enfoque

No son dos mundos excluyentes. El contexto y los procesos también forman parte de una buena gestión ECM.

DIMENSIÓN	ECM: GESTIÓN DEL CONTENIDO	ENFOQUE XECM: CONTENIDO CONECTADO
Pregunta habitual	¿Cómo organizo, protejo y utilizo esta información?	¿Cómo la relaciono con el objeto y la aplicación donde se trabaja?
Punto de entrada	Repositorio, búsqueda, expediente o proceso documental.	También puede ser el proveedor, pedido o empleado de otra aplicación.
Datos de contexto	Metadatos y relaciones definidos por el modelo documental.	Se vinculan además a identidades y datos de las aplicaciones integradas.
Control documental	Versiones, accesos, trazabilidad y reglas de gestión.	Esos controles siguen siendo necesarios; la integración no los reemplaza.
Trabajo adicional	Diseñar estructura, responsabilidades y gobierno.	Añadir mapeos, sincronización, identidades y tratamiento de errores.

Una distinción que evita errores: no es correcto decir que ECM “no tiene contexto” o “no puede integrarse”. Aquí usamos xECM para enfatizar la vinculación sistemática con objetos y aplicaciones de negocio.

Base documental: [1] [2] [4]. Referencias completas en las páginas 35–36.

Dos caminos hacia el mismo contrato

La diferencia se entiende mejor observando cómo llega una persona al contenido que necesita.

CAMINO DOCUMENTAL

Empiezo por el contenido

- 1 Necesito el contrato**
Luis entra en el repositorio y utiliza el identificador CT-2026-018 o los metadatos de proveedor y tipo documental.
- 2 Verifico el resultado**
Confirma que el documento corresponde al contrato y que la evidencia es la que necesita para su revisión.
- 3 Trabajo con la referencia**
Consulta el documento autorizado y utiliza el historial o las relaciones cuando necesita comprender sus antecedentes.

CAMINO CONTEXTUAL

Empiezo por el negocio

- 1 Ya estoy en el proveedor**
Ana trabaja en SAP sobre el proveedor 0001042. No necesita volver a identificarlo mediante una búsqueda libre.
- 2 Abro su expediente**
La integración resuelve el Workspace relacionado y permite acceder al contenido disponible para su perfil.
- 3 Localizo el contrato**
Dentro del expediente, Ana identifica CT-2026-018 y comprueba igualmente qué documento y estado está utilizando.

El destino puede ser el mismo documento. El acceso contextual puede evitar volver a introducir datos, pero no elimina la necesidad de identificar la evidencia correcta. Este ejemplo no establece tiempos ni ahorros medidos.

Cuándo aporta valor conectar aplicaciones

No se elige una integración porque parezca más avanzada, sino porque resuelve una necesidad identificable.

ACTIVIDAD / 8 MINUTOS

1. Procedimientos internos de calidad

El equipo necesita controlar revisiones, responsables y consulta. No hay un objeto operativo de otra aplicación que deba dirigir el acceso. ¿Qué priorizarías?

2. Consulta diaria desde compras

Ana abre proveedores y pedidos continuamente y debe consultar sus contratos. ¿Qué haría especialmente útil un acceso contextual?

3. Generación y firma de contratos

Alguien afirma: “Si implantamos xECM, se generarán y firmarán solos todos los contratos”. ¿Qué falta en esa afirmación?

SOLUCIÓN RAZONADA

1. Primero, el gobierno documental

El problema puede resolverse con capacidades ECM y un modelo adecuado. No se ha descrito aún una razón que obligue a integrar otra aplicación.

2. Relacionar la tarea con su evidencia

El valor está en utilizar la identidad del objeto que Ana ya tiene abierto y llegar a los documentos relacionados, manteniendo el control de acceso.

3. Definir un proceso y sus componentes

Hay que concretar datos, plantillas documentales, aprobaciones, firma, integraciones y excepciones. La gestión de contenido no demuestra por sí sola que ese proceso completo esté implementado.

Criterio de decisión: describe primero la tarea, la persona, el objeto y el documento. Después determina qué capacidades e integraciones hacen falta para unirlos.

Anatomía de un Business Workspace

Un espacio de trabajo que reúne contenido, datos y participantes alrededor de un asunto reconocible.

Identidad y propósito

El Workspace representa un expediente, caso, proyecto u otra unidad de trabajo. Puede vincularse a un objeto de una aplicación externa, pero también puede existir sin ese vínculo.

Contenido y estructura

Agrupar documentos y puede incorporar carpetas, metadatos y relaciones con otros espacios. La estructura debe responder a cómo se trabaja, no a una decoración visual.

Personas y control

Los roles ayudan a organizar la participación. El acceso efectivo depende del modelo de permisos que se aplique a sus elementos.

PROVEEDOR 0001042 / TALLERES BAHÍA

VISTA DIDÁCTICA / NO ES UNA PANTALLA REAL

IDENTIDAD

ERP-PRO-100
Proveedor
0001042

EQUIPO

Compras
Jurídico
Operaciones

RELACIONES

Contrato
Pedido
Proyecto

01 · Identificación

02 · Contratos

CT-2026-018 · Contrato firmado

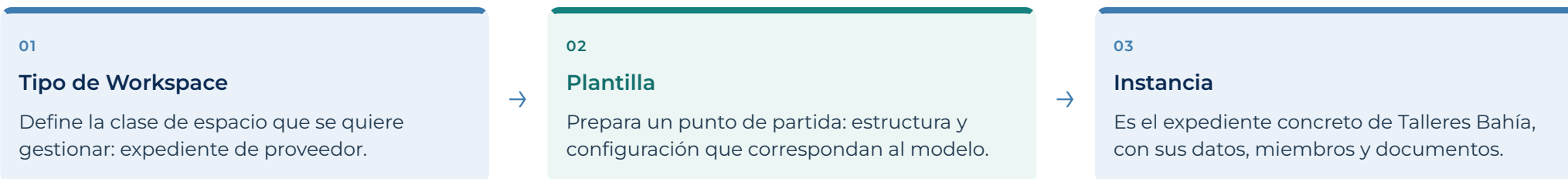
ANX-01 · Adenda

03 · Evidencias

No impongas una equivalencia universal. En este caso proponemos un Workspace por proveedor. Otros modelos pueden requerir espacios por contrato o proyecto y relaciones entre ellos.

Del modelo al expediente concreto

Distinguir tipo, plantilla e instancia evita confundir la definición del espacio con cada espacio creado.



Dos proveedores, un criterio común

Creamos los expedientes de los proveedores 0001042 y 0001088 a partir de una plantilla coherente. Ambos empiezan con Identificación, Contratos y Evidencias, pero cada uno conserva su propia identidad y su contenido.

La ventaja del modelo no es que todos los expedientes sean idénticos para siempre. Es que el punto de partida sea controlado y que las diferencias puedan explicarse por una necesidad, no por improvisación.

ELEMENTO	EJEMPLO
Tipo	Expediente de proveedor.
Plantilla	Proveedor estándar, con estructura inicial y configuración prevista.
Instancia 1	0001042 · Talleres Bahía.
Instancia 2	0001088 · Servicios del Sur.

Una plantilla no es una promesa de actualización retroactiva. Antes de cambiarla, hay que comprobar cómo afectará a los espacios ya creados y qué mecanismos o actuaciones se necesitan para adaptar sus estructuras.

Organizar el acceso según el trabajo

El rol expresa una responsabilidad. Los permisos deben concretar qué acciones puede realizar esa persona y sobre qué contenido.

CONTENIDO DEL CASO	COMPRAS	JURÍDICO	OPERACIONES
Identificación del proveedor	Consultar y mantener datos documentales autorizados.	Consultar lo necesario para la revisión.	Consultar información operativa autorizada.
Contratos y adendas	Incorporar y consultar según el circuito.	Revisar y aportar evidencias.	Consultar documentos aprobados para su uso.
Certificado bancario	Solo personal expresamente autorizado.	Solo cuando la tarea lo justifique.	Sin acceso en el modelo del caso.

ACTIVIDAD / 5 MINUTOS

Una persona entra como auditora

Necesita consultar el contrato y su adenda durante una revisión. ¿Le darías el rol de Compras para simplificar? Indica qué contenido necesita y qué operaciones no necesita realizar.

SOLUCIÓN RAZONADA

Se diseña un acceso de consulta al alcance necesario, sin heredar por comodidad responsabilidades de Compras. No necesita editar, añadir versiones ni consultar el certificado bancario. Hay que comprobar el resultado con esa identidad, no solo con un administrador.

La matriz es una propuesta funcional, no una lista literal de permisos de OpenText. Ser miembro de un Workspace o acceder a su portada no significa poder leer automáticamente todos sus documentos.

Tipo, instancia, clave y atributo

Un objeto de negocio representa una entidad relevante para el proceso. No es necesariamente un documento ni una carpeta.

Tipo: de qué clase de entidad hablamos

Proveedor, empleado, pedido o proyecto. “Proveedor” es aquí un concepto de negocio; su representación técnica en SAP depende del sistema y de la integración.

Instancia: la entidad concreta

Talleres Bahía es una instancia. Hay muchos proveedores, pero esta instancia debe distinguirse de todas las demás.

Clave: cómo la reconocemos

0001042 es la clave del ejemplo. Su significado depende del sistema y del tipo. El nombre comercial puede cambiar sin que cambie la entidad.

Atributos: cómo la describimos

Nombre, estado o responsable aportan información sobre esa instancia. Cambiar un atributo no equivale siempre a crear un objeto nuevo.

IDENTIDAD DEL CASO

Sistema + tipo + clave

Sistema externo	ERP-PRO-100
Tipo de negocio	Proveedor
Identificador	0001042
Nombre	Talleres Bahía

El código del sistema debe representar el ámbito correcto: por ejemplo, un sistema y mandante determinados, cuando así se haya diseñado.

La combinación ilustra la identidad externa; no prescribe la sintaxis exacta de ninguna API.

Qué dato manda y dónde se modifica

Antes de sincronizar información hay que acordar su origen, su significado y quién está autorizado para cambiarla.

DATO DEL CASO	ORIGEN ACORDADO	TRATAMIENTO PROPUESTO
Clave del proveedor	Aplicación de negocio	Se utiliza para identificar la relación. No se sustituye por el nombre.
Nombre del proveedor	SAP	Se refleja en el Workspace mediante el mapeo y mecanismo previstos.
Número de contrato	Registro de contratos del caso	Se asigna una referencia y se mantiene de forma consistente.
Fecha de vencimiento	Documento contrastado / responsable	Se captura o recibe de una fuente acordada y se valida antes de usarla.
Estado de revisión documental	Circuito documental definido	No se deriva automáticamente del estado del proveedor.

Ejemplo: cambia el nombre

Si SAP es maestro del nombre, la actualización del Workspace debe respetar ese origen. Antes de admitir cambios en ambos lados, hay que decidir cómo se resuelven discrepancias y fallos.

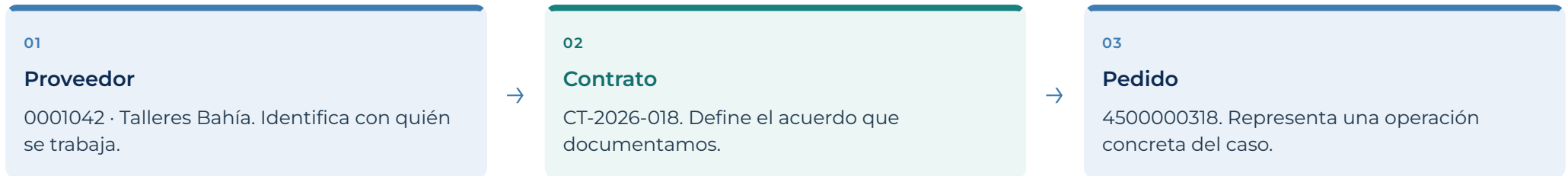
Ejemplo: cambia una condición comercial

Actualizar un atributo no reescribe las cláusulas del PDF firmado. Los datos de contexto y el contenido documental son elementos relacionados, pero distintos.

No des por hecha la sincronización bidireccional ni inmediata. La dirección, los campos, la frecuencia y el tratamiento de errores forman parte del diseño.

Relacionar entidades sin mezclarlas

Un proveedor, un pedido y un contrato pueden estar relacionados sin convertirse en el mismo objeto.



ACTIVIDAD / 7 MINUTOS

1. Misma clave, distinto sistema

ERP-PRO-100 y ERP-PRUEBAS-100 contienen un proveedor 0001042.
¿Puedes tratarlos como una única identidad externa solo porque coincide el número?

2. Dos asuntos necesitan el mismo contrato

El contrato debe ser accesible desde el proveedor y desde el pedido.
¿Es obligatorio crear dos copias independientes del PDF?

SOLUCIÓN RAZONADA

1. La clave necesita su ámbito

No. Hay que distinguir los sistemas externos y su contexto. La coincidencia numérica no prueba que ambas identidades deban compartir expediente.

2. Primero, una referencia coherente

Se puede diseñar el acceso al mismo contenido mediante relaciones o referencias admitidas por la solución. Duplicar copias por defecto crea el riesgo de historiales divergentes; el mecanismo concreto debe verificarse.

Relación no significa permiso. Que un pedido esté vinculado al expediente del proveedor no autoriza por sí solo a quien consulta el pedido a leer todo el contenido de ese expediente.

Documento, carpeta y Workspace

Los tres pueden participar en la organización documental, pero no cumplen la misma función.

CONCEPTO	QUÉ REPRESENTA	QUÉ APORTA	EJEMPLO
Documento	Un contenido gestionado con identidad propia.	Archivo, versiones y metadatos; operaciones y permisos sobre ese contenido.	El contrato firmado CT-2026-018.
Carpeta	Un contenedor para organizar elementos.	Agrupación y navegación. También puede tener metadatos y permisos.	La carpeta Contratos dentro del expediente.
Workspace	Un espacio de trabajo contextual.	Estructura y datos del asunto, participantes y relaciones conforme al modelo.	El expediente del proveedor Talleres Bahía.

Una distinción funcional

El documento contiene la evidencia. La carpeta ayuda a ordenarla. El Workspace sitúa ese contenido en un asunto de negocio y organiza el trabajo alrededor de él.

No hay que confundir la vista en pantalla con su función. Dos elementos pueden parecer contenedores y, aun así, tener significados y comportamientos distintos.

Lo que una carpeta sí puede hacer

Una carpeta puede llamarse “Talleres Bahía” y utilizarse como expediente convencional. No es cierto que carezca de contexto, metadatos o permisos.

Lo que no debe presumirse es que, por ese nombre, disponga ya de una identidad externa, una plantilla de Workspace y relaciones de negocio configuradas.

Base documental: [5] [7] [8]. Referencias completas en las páginas 35–36.

Colocar cada pieza en su sitio

Ejemplo resuelto: organizamos el expediente sin convertir cada revisión en otro archivo independiente.

EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR 0001042

Estructura didáctica propuesta para el caso.

Talleres Bahía **WORKSPACE**

01 · Identificación **CARPETA**

Certificado bancario **DOCUMENTO**

02 · Contratos **CARPETA**

Borrador CT-2026-018

UN DOCUMENTO / VARIAS VERSIONES

Contrato firmado CT-2026-018

EVIDENCIA IDENTIFICADA

Adenda ANX-01

OTRO DOCUMENTO RELACIONADO

03 · Evidencias **CARPETA**

El borrador evoluciona

Sus revisiones se gestionan como versiones del mismo trabajo. No se crean por defecto documentos llamados final, final2 y final_bueno.

La evidencia firmada se identifica

En este modelo se conserva como documento diferenciado y relacionado con el borrador. Otra política podría tratarla como versión; lo importante es definirlo y preservar la evidencia sin ambigüedad.

La adenda tiene identidad propia

Debe poder reconocerse como una modificación documentada del acuerdo, sin hacer desaparecer el contrato original.

El certificado tiene acceso específico

Su ubicación dentro del expediente no obliga a que todas las personas que consultan contratos puedan leerlo.

Un movimiento no es solo un cambio visual. Antes de reorganizar elementos, comprueba sus referencias, metadatos y permisos efectivos. No supongas que todas las reglas se mantienen o cambian del mismo modo.

Elegir entre versión, documento y referencia

Actividad: selecciona la acción y explica qué identidad o evidencia quieres preservar.

ACTIVIDAD / 8 MINUTOS

1. Una nueva redacción del borrador

Luis cambia dos párrafos del mismo contrato en preparación. ¿Versión o documento distinto?

2. Una fotografía de una incidencia

Marta aporta una imagen para justificar un trabajo. ¿Se convierte en una versión del contrato porque pertenece al mismo expediente?

3. El mismo contrato interesa a otro proyecto

Otro equipo necesita consultar la misma evidencia. ¿Crearías de entrada una copia independiente?

4. Una agrupación llamada Certificados

Solo se necesita ordenar varios documentos del expediente. ¿La agrupación exige crear otro Workspace?

SOLUCIÓN RAZONADA

1. Versión del mismo documento

Sigue siendo la evolución del mismo borrador, sujeto al procedimiento definido para sus revisiones.

2. Documento nuevo

La imagen tiene contenido y finalidad propios. Compartir expediente no convierte evidencias distintas en versiones entre sí.

3. Referencia o relación, si procede

Primero se estudia cómo acceder al contenido de referencia mediante un mecanismo admitido. Solo se duplica cuando existe una necesidad expresa y controlada.

4. Una carpeta puede bastar

La necesidad descrita es organizativa. Otro Workspace se justificaría por un contexto de trabajo propio, no solo por querer un nivel más en el árbol.

Prueba de comprensión: debes poder explicar por qué dos archivos son versiones del mismo documento o evidencias distintas. La extensión del archivo no decide esa cuestión.

Metadato, categoría, atributo y valor

Cuatro términos relacionados que no deben utilizarse como si significaran lo mismo.

Metadato: información sobre un elemento

Describe un documento o contenedor. Puede ser una propiedad del sistema, como su nombre o fecha de creación, o un dato de negocio definido para trabajar con él.

Categoría: un conjunto de atributos

En Content Server permite agrupar campos y aplicarlos a elementos. Por ejemplo, una categoría Contrato puede reunir su referencia, vencimiento y estado.

Atributo: el campo que definimos

Es una pieza de la descripción, con un significado y una forma de recoger el dato: texto, fecha o una selección de valores, según su definición.

Valor: el dato de ese caso concreto

CT-2026-018 es el valor del atributo Referencia de contrato en un documento determinado. No es el nombre de la categoría.

Categoría no significa carpeta. La carpeta organiza dónde navegas; la categoría estructura cómo describes. Tampoco equivale automáticamente a una clasificación de conservación o a una regla de seguridad.

DOCUMENTO: CONTRATO DE MANTENIMIENTO

CATEGORÍA APLICADA: CONTRATO

Atributo	Valor del ejemplo
Referencia	CT-2026-018
Proveedor	0001042
Tipo documental	Contrato
Vencimiento	30/09/2027
Estado documental	Firmado

La fecha de vencimiento no es la fecha de carga del archivo.

Diseñar metadatos que ayuden a trabajar

Cada campo debe tener una finalidad, un significado compartido y una fuente responsable.

CAMPO	FORMA PROPUESTA	REGLA DEL CASO	PARA QUÉ SIRVE
Proveedor	Texto / clave	Conservar 0001042 y su relación con el sistema de origen.	Relacionar y recuperar por entidad, no por variantes de su nombre.
Referencia de contrato	Texto	Usar la referencia acordada: CT-2026-018.	Distinguir el contrato de otros acuerdos del mismo proveedor.
Tipo documental	Lista controlada	Contrato, adenda, certificado u otros tipos definidos.	Evitar variantes como contrato, cont. y acuerdo para el mismo uso.
Vencimiento	Fecha	Capturar el dato contrastado del documento o de la fuente acordada.	Localizar contratos por su fecha relevante.
Estado documental	Lista controlada	Usar estados definidos y un responsable de su actualización.	Distinguir el trabajo en curso de la evidencia disponible.
Confidencialidad	Lista controlada	Etiqueta con significado y reglas de tratamiento acordadas.	Describir la sensibilidad; los permisos se aplican por su mecanismo.

Obligatorio no significa correcto. Un campo cumplimentado puede contener un dato falso o mal interpretado. Además, exigir fechas, listas o condiciones concretas depende de la configuración y de las validaciones que se implementen.

Calidad del dato antes que cantidad de campos

Un modelo sencillo con valores fiables es más útil que muchos campos cuyo significado nadie comparte.

ACTIVIDAD / 8 MINUTOS

1. Una carga pierde los ceros

El origen identifica al proveedor como 0001042 y el documento muestra 1042. ¿Debemos tratarlos como equivalentes sin comprobar nada?

2. El estado dice Firmado

Solo aparece un borrador sin evidencia de firma. ¿Qué revisarías?

3. El atributo dice Confidencial

Marta puede descargar el certificado bancario. ¿Qué demuestra esta prueba?

4. Queremos contratos próximos a vencer

¿Qué datos y condiciones necesitas para que la consulta sea fiable?

SOLUCIÓN RAZONADA

1. Validar la identidad y su formato

Hay que contrastar la clave y la normalización previstas. Convertir identificadores en números puede destruir información relevante para el enlace.

2. Contrastar dato y evidencia

Se revisa quién actualiza el estado y con qué prueba. Una etiqueta no demuestra que el archivo sea la evidencia que afirma describir.

3. La descripción no basta

Se comprueba el mecanismo de permisos y las reglas configuradas. Escribir Confidencial no impide por sí solo una descarga.

4. Definir una consulta comprobable

Se necesitan tipo documental, fecha de vencimiento y estados pertinentes, valores fiables y campos consultables. El resultado debe respetar el acceso autorizado.

Una buena prueba: elige un documento que deba aparecer y otro que no. Comprueba la consulta, los datos y el acceso con un usuario real del proceso, no solo con un administrador.

CONSOLIDACIÓN / ACTIVIDAD INTEGRADORA

Caso integrador: diseña un modelo coherente

Trabajo individual o en grupo · 25–30 minutos · Explica decisiones; no diseñes todavía pantallas ni servidores.

Una ampliación del caso

Talleres Bahía mantiene ahora dos contratos: CT-2026-018 y CT-2026-027. El primero tiene una adenda y está relacionado con el pedido 4500000318. El segundo tiene vigencia y responsables diferentes.

El certificado bancario describe al proveedor, no a un contrato concreto. Operaciones necesita consultar los acuerdos que utiliza, pero no ese certificado. SAP sigue siendo maestro del proveedor y del pedido.

Los contratos tienen referencias gestionadas por el registro documental del caso. No se ha confirmado que exista una integración con un objeto de contrato en SAP.

ENTREGA ESPERADA

Una propuesta de una página con entidades, estructura, metadatos, accesos y dos cuestiones que exigirían validación antes de implementar.

Seis decisiones que debes justificar

- 1 Identidades**
¿Qué entidades distingues y cuáles tienen una clave externa confirmada?
- 2 Estructura**
¿Qué Workspaces o carpetas propones y dónde sitúas cada documento?
- 3 Descripción**
¿Qué cinco metadatos mínimos necesitas y quién aporta sus valores?
- 4 Acceso**
¿Cómo permites consultar contratos sin exponer el certificado bancario?
- 5 Evidencias**
¿Qué tratamiento das al contrato firmado, la adenda y los borradores?
- 6 Límites**
¿Qué no puedes prometer sin verificar el producto y el diseño?

CONSOLIDACIÓN / SOLUCIÓN COMENTADA

Una solución posible, con sus razones

No hay un único árbol correcto. Se evalúa si el modelo conserva identidad, evidencia, acceso y coherencia.

ESPACIO PROPUESTO	CONTENIDO PRINCIPAL	IDENTIDAD Y RELACIÓN
Workspace de proveedor	Identificación y certificado bancario con acceso restringido.	Relacionado con ERP-PRO-100 / Proveedor / 0001042.
Workspace del contrato 018	Borradores, contrato firmado y adenda ANX-01.	Referencia CT-2026-018; relacionado con el proveedor y el pedido.
Workspace del contrato 027	Borradores y evidencia firmada del segundo acuerdo.	Referencia CT-2026-027; relacionado con el mismo proveedor.

Por qué esta estructura

Los dos contratos tienen vida y responsables propios. Separar sus espacios puede facilitar esa gestión. También sería admisible una estructura más sencilla si resuelve de forma justificada búsqueda, ciclo de vida y seguridad.

Datos y evidencias

Usamos proveedor, referencia de contrato, tipo documental, vencimiento y estado. Cada campo tiene origen y responsable. La adenda es otra evidencia; las revisiones del mismo borrador son versiones.

Qué no hemos dado por hecho

Los Workspaces de contrato pueden gestionarse sin vínculo externo mientras no se confirme el objeto integrado. Una referencia documental no crea por sí sola un objeto SAP.

Validación antes de implementar

Se verifican capacidades de integración, reglas de actualización, permisos efectivos, forma de relacionar contenido y gobierno de conservación. Las relaciones no conceden acceso automático.

Rúbrica sobre 10: identidades, 2; estructura justificada, 2; metadatos, 2; acceso, 2; versiones y evidencias, 1; límites identificados, 1. Una alternativa obtiene la misma puntuación si resuelve los requisitos.

CONSOLIDACIÓN / EVALUACIÓN

Comprueba lo que has aprendido

Diez preguntas · Una respuesta correcta por pregunta · Responde sin consultar la página siguiente.

1. ¿Qué describe mejor ECM?

- A. Un formato de archivo.
- B. Una disciplina que combina gestión y tecnología.
- C. Una base de datos de proveedores.

2. ¿Qué afirmación sobre los nombres es correcta?

- A. ECM es un componente de SAP.
- B. Content Server es toda la oferta OpenText.
- C. Content Management es la denominación actual vinculada a Extended ECM.

3. ¿Qué caracteriza al enfoque xECM?

- A. Obligar a duplicar cada PDF en SAP.
- B. Relacionar contenido con objetos y aplicaciones de negocio.
- C. Sustituir los procesos de la aplicación de negocio.

4. ¿Qué demuestra una versión nueva?

- A. Que se incorporó contenido al historial del documento.
- B. Que el documento está aprobado.
- C. Que la versión anterior ya puede borrarse.

5. ¿Cuál es una instancia de Workspace?

- A. La definición del tipo Proveedor.
- B. El expediente concreto de Talleres Bahía.
- C. La plantilla general de proveedores.

6. ¿Qué hace falta para interpretar una clave externa?

- A. Solo el nombre comercial.
- B. Solo la fecha de alta.
- C. Su sistema, tipo y ámbito de identificación.

7. ¿Qué es una categoría en Content Server?

- A. Un conjunto de atributos aplicable a elementos.
- B. Una carpeta que contiene documentos.
- C. Un permiso de lectura.

8. Un atributo dice Confidencial. ¿Qué procede?

- A. Dar por bloqueada la descarga.
- B. Suponer que nadie puede buscarlo.
- C. Comprobar las reglas y permisos efectivos.

9. ¿Cómo tratamos la adenda firmada del caso?

- A. Como un cambio del nombre del proveedor.
- B. Como otra evidencia relacionada con el contrato.
- C. Como sustitución que elimina el contrato original.

10. Al cambiar una plantilla, ¿qué debe hacerse?

- A. Verificar el efecto sobre los espacios existentes.
- B. Dar por actualizados todos los expedientes.
- C. Borrar los expedientes anteriores.

Las respuestas, y por qué lo son

Utiliza los errores para localizar conceptos que todavía se mezclan, no solo para calcular una nota.

1 · B ECM es una disciplina

Incluye prácticas y responsabilidades, además de tecnología. Revisa la ficha 01 si lo confundiste con una herramienta.

2 · C Los nombres tienen niveles distintos

La denominación actual no debe usarse para inventar una separación de productos. Revisa la ficha 02.

3 · B El valor está en el contexto

Relaciona el contenido con la identidad y la tarea del negocio, sin sustituir la aplicación. Revisa las fichas 03–04.

4 · A Versión no es aprobación

El historial documental y el estado de negocio son conceptos diferentes. Revisa la ficha 02.

5 · B Instancia significa caso concreto

La plantilla es un modelo; el expediente de un proveedor determinado es una instancia. Revisa la ficha 05.

6 · C La clave necesita un ámbito

El mismo identificador puede aparecer en sistemas o tipos distintos. Revisa la ficha 06.

7 · A La categoría estructura la descripción

Reúne atributos; no es una ubicación ni una autorización. Revisa la ficha 08.

8 · C Describir no equivale a proteger

La confidencialidad declarada debe corresponder a controles efectivos. Revisa las fichas 05 y 08.

9 · B La adenda es otra evidencia

Se relaciona con el acuerdo que modifica, sin hacer desaparecer su antecedente. Revisa la ficha 07.

10 · A Los cambios deben verificarse

No se presume una propagación universal a los espacios existentes. Revisa la ficha 05.

Criterio formativo propuesto: 8 de 10 respuestas correctas y al menos 7 de 10 en el caso integrador, pudiendo justificar las decisiones. Es un criterio didáctico de este material, no una certificación oficial.

Glosario de consulta rápida

Definiciones para recuperar la idea central. Los matices y ejemplos se desarrollan en las ocho fichas.

ECM

Disciplina para gestionar el contenido de la organización a lo largo de su vida útil. Incluye reglas, personas y tecnología.

Business Workspace

Espacio de trabajo contextual que puede reunir documentos, datos, participantes y relaciones.

Sistema maestro

Origen acordado de un dato. Define dónde se mantiene su valor de referencia.

Categoría / atributo

La categoría agrupa campos; cada atributo es uno de esos campos. El valor es el dato concreto que se registra.

Content Server

Componente documental de la familia estudiada. Gestiona elementos, contenido y operaciones del repositorio.

Objeto de negocio

Representación de una entidad del proceso: proveedor, pedido, empleado, proyecto u otra definida en el modelo.

Mapeo

Correspondencia definida entre un dato de origen y un dato de destino. No determina por sí solo cuándo se sincronizan.

Versión

Una incorporación de contenido al historial del mismo documento. No equivale por sí sola a un estado de aprobación.

xECM

En este curso, enfoque que vincula contenido con aplicaciones y objetos de negocio; también abreviatura habitual de Extended ECM.

Instancia

Un caso concreto de un tipo: Talleres Bahía frente a la clase genérica Proveedor.

Metadato

Información que describe un elemento: nombre, tipo, referencia, fecha u otros datos pertinentes.

Permiso efectivo

Resultado de los controles que determinan qué operación puede realizar una identidad sobre un elemento.

La cadena completa: una persona trabaja con un objeto; el objeto aporta contexto; el Workspace organiza el asunto; los documentos contienen las evidencias; los metadatos describen; los permisos controlan el acceso.

Guía de uso para quien imparte la formación

Propuesta de sesión: aproximadamente 4 horas y 25 minutos, incluida una pausa. Ajusta el ritmo a las respuestas del grupo.

Secuencia orientativa

BLOQUE	TIEMPO
Apertura y lectura del caso	15 min
Fichas 01–02: ECM y plataforma	45 min
Fichas 03–04: integración y enfoque	45 min
Pausa	15 min
Fichas 05–06: espacios y entidades	50 min
Fichas 07–08: piezas y metadatos	45 min
Caso integrador	30 min
Evaluación y cierre	20 min

Empieza preguntando, no definiendo

Plantea el problema de los dos archivos definitivos. Pide al grupo que explique qué necesita saber para trabajar. Después relaciona sus respuestas con los controles ECM.

Haz visible el razonamiento

En cada actividad, pide una decisión y su motivo. Una respuesta correcta con una justificación incorrecta indica que el concepto todavía no está consolidado.

No presentes el ejemplo como una pantalla real

Los esquemas enseñan relaciones. Si dispones de un entorno de formación, contrasta después los nombres, permisos y comportamientos de esa versión.

Comprueba la transferencia

Al terminar, pide que describan un caso propio con una entidad, un documento, cinco metadatos y una restricción de acceso. Deben poder justificar cada pieza.

Señal de aprendizaje: la persona deja de pedir “una carpeta para todo” o “que se sincronice todo” y empieza a preguntar por identidad, responsabilidad, evidencia y control.

Referencias y alcance de la documentación

Fuentes primarias consultadas el 23 de septiembre de 2026. Los títulos y enlaces son navegables.

01 OpenText · What is enterprise content management?
Base para la definición de ECM y el tratamiento del ciclo de vida. Se utiliza como marco conceptual, no como justificación de plazos legales.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

02 OpenText · Content Management (Extended ECM)
Denominación de la solución y presentación de sus capacidades. Las funciones concretas dependen de la oferta y configuración aplicables.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

03 OpenText · Product Name Changes
Referencia para contrastar los cambios de denominación comercial. Evita tratar nombres históricos y actuales como productos necesariamente separados.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

04 OpenText Developer · Content Management / Extended ECM
Relación de la familia de soluciones con Content Server, Business Workspaces y la integración con aplicaciones empresariales.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

05 OpenText Developer · Content Server REST API, 26.2
Referencia técnica para elementos, versiones, categorías, permisos y búsqueda. Se consulta para contrastar conceptos, sin convertir el módulo en una guía de API.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

Cómo leer las referencias

Los números al pie de las fichas remiten a estas fuentes. Sirven para contrastar los conceptos de producto; los casos, preguntas, decisiones y soluciones se han desarrollado para este cuaderno.

No se promete una configuración universal. Una capacidad documentada debe contrastarse con la versión, licencias, módulos, conector, permisos y diseño del entorno donde vaya a utilizarse.

Referencias y criterios de esta edición

El aprendizaje separa hechos del producto, decisiones del modelo y comportamientos que deben verificarse.

- 06 **OpenText · Business Workspaces, Product Overview**
Descripción de espacios de trabajo, plantillas, contenido y participantes; su vinculación con aplicaciones no se presupone en todos los casos.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

- 07 **OpenText Developer · Business Workspaces REST API, 26.2**
Referencia para espacios, tipos, miembros, roles y relaciones. Las representaciones gráficas del cuaderno son modelos didácticos propios.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

Identidad visual

Logotipo y motivo fotográfico reutilizados de la ficha corporativa aportada. Montserrat Light, Regular y Semibold; azul y gris corporativos, con acentos didácticos en verde azulado y coral.

- 08 **OpenText Developer · Categories / Implementation Notes**
Contraste de categorías y atributos aplicados a elementos, incluida la existencia de mecanismos de herencia. No se equipara herencia con sincronización permanente.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

- 09 **SAP · Setting Up SAP Extended ECM by OpenText Integration, 7Y0**
Guía específica de SAP S/4HANA Cloud 2608. Ilustra la necesidad de configurar aplicaciones, objetos, tipos y mapeos. No se generalizan sus pasos a cualquier sistema SAP.
[ABRIR REFERENCIA OFICIAL →](#)

Alcance del material

Formación elaborada para SANTOSDOCASTRO. No es documentación oficial ni una certificación de OpenText o SAP. Las marcas de producto pertenecen a sus titulares.

Idea de cierre: un modelo documental funciona cuando sus documentos se identifican, su contexto se entiende, sus datos son fiables y sus accesos se pueden demostrar. Esa es la base para abordar los siguientes módulos.