



GUÍA PRÁCTICA

Digitaliza nómina y expedientes sin perder el control

Un plan en cinco etapas para preparar datos, validar responsabilidades y migrar con menor riesgo.

PLAN DE TRABAJO

Cinco etapas para pasar de archivos dispersos a una operación conectada.

1. Define el alcance

Selecciona procesos, razones sociales, población, históricos e integraciones. Documenta qué entra en la primera etapa y qué queda fuera.

2. Ordena la fuente

Asigna una fuente oficial para personas, contratos, documentos, incidencias y acumulados. Elimina duplicados y registra campos faltantes.

3. Diseña la validación

Define quién prepara, quién revisa y quién aprueba. Usa muestras representativas antes de cargar el universo completo.

4. Migra por etapas

Carga primero estructura y personas; después documentos e históricos; finalmente incidencias y datos necesarios para nómina.

5. Opera en paralelo

Compara al menos un periodo crítico, documenta diferencias y cierra únicamente cuando responsables y criterios de aceptación estén cumplidos.

MATRIZ MINIMA

Datos y responsables que deben quedar claros

BLOQUE	INFORMACIÓN CLAVE	RESPONSABLE
Personas	Identidad, puesto, jefe, ubicación, empresa	RH
Documentos	Contrato, identificaciones, constancias, vigencias	RH / Legal
Nómina	Salario, SDI, incidencias, deducciones, acumulados	Nómina / Finanzas
Accesos	Roles, administradores, aprobadores	RH / TI
Integraciones	Origen, destino, formato, frecuencia, dueño	TI / Proveedor

CRITERIOS DE SALIDA

La migración termina cuando: los conteos coinciden, los campos críticos están completos, una muestra documental fue revisada, los roles funcionan, las diferencias de nómina están explicadas y los responsables firman la aceptación.