

¿Expedientes de personal dispersos?

A partir de ahora, un solo expediente.

El contrato de trabajo en el archivador, las nóminas en el buzón de correo, el certificado médico en manos del responsable de equipo. Esta guía muestra cómo PaperOffice reconoce cada documento, lo reúne en un solo expediente y lo muestra solo a quienes tienen permiso para verlo.

PRUÉBELO USTED MISMO EN 30 MINUTOS

Cinco documentos de entrada, un expediente protegido de salida, cada documento localizado en segundos. Con un paquete de prueba para que lo pruebe usted mismo.

POR QUÉ ESTA GUÍA

Los expedientes de personal son los documentos más confidenciales de la empresa.

Salarios, datos de salud y evaluaciones del desempeño: pocos archivos exigen un cuidado tan meticuloso. Y, sin embargo, pocos están tan dispersos entre varios lugares.



En muchos departamentos de RRHH, el expediente de personal tiene casi siempre el mismo aspecto: una carpeta física en un archivador, nóminas en PDF del proveedor de nóminas, certificados guardados en bandejas de correo electrónico y documentos de apoyo en poder de distintos departamentos. Este enfoque funciona, hasta que una persona empleada solicita acceso a sus datos o llega una auditoría.

Esta guía describe la solución que hemos incorporado a PaperOffice: un Workspace seguro para RRHH, con un expediente propio por persona empleada. Los documentos se identifican por su contenido y se ocultan los datos sensibles antes de cualquier envío externo. Cada paso se ilustra con capturas de pantalla reales de la aplicación. Pruebe usted mismo este proceso con nuestro paquete de prueba en solo 30 minutos.

Daniel Schönland

Fundador y CEO, PaperOffice

A QUIÉN VA DIRIGIDA

Departamento de RRHH

Usted gestiona los expedientes, responde a las solicitudes de acceso y distribuye los documentos a nóminas y a la dirección.

Delegado de protección de datos

Usted supervisa quién ve qué y controla las solicitudes de acceso y de supresión de datos.

Dirección y TI

Usted asigna permisos, define los niveles de seguridad y determina las ubicaciones de almacenamiento.

LO QUE PODRÁ CONSEGUIR DESPUÉS

Crear un Workspace seguro para personal, gestionar los derechos mediante Grupos de Usuarios, reunir todos los registros de cada persona en un único expediente, localizar en segundos todo lo relacionado con una persona, ocultar datos en los documentos antes de compartirlos y almacenar los registros de forma conforme y a prueba de auditoría.

VISIÓN GENERAL

Índice

01	Una solicitud de información	04
02	Lo que cuesta un expediente disperso	05
03	El proceso de un vistazo	06
04	Un Workspace para RRHH	07
05	Quién ve qué	08
06	En la aplicación: subir documentos	09
07	Reconocidos por su contenido	10
08	Un expediente por persona	11
09	Localizar y entregar	12
10	Redact antes de compartir	13
11	Conservar y bloquear	14
12	Qué preguntan los equipos al empezar	15
13	Entrega a nóminas y a sistemas especializados	16
14	Pruébelo usted mismo en 30 minutos	17
15	Videos sobre el tema	18
16	Su expediente digital de personal en cinco días	19
17	Lista de comprobación e inicio	20

DE UN VISTAZO

- Los expedientes de personal deben estar en su propio Workspace protegido. Los Grupos de Usuarios deciden quién puede entrar.
- Cada documento se reconoce por su contenido y recibe un nombre uniforme, sea un escaneo, un PDF o un archivo adjunto de correo electrónico.
- Una carpeta de documentos reúne todo lo relativo a una persona. La búsqueda la encuentra en todos los Workspaces.
- Antes de compartir nada, el Redact Agent oculta lo que el destinatario no necesita ver. El original no se modifica.
- Con el paquete de prueba puede ver todo el proceso usted mismo en 30 minutos, en su propia cuenta.

01 · UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Un correo, un mes. El expediente está en cinco sitios.

Martes, a las 9:00. Tarek Nowak, del almacén, solicita una copia de todos los datos que se almacenan sobre él en virtud del artículo 15 del RGPD.



El contrato de trabajo está en la carpeta del archivador. Las nóminas las envía en PDF la oficina de nóminas y están en el buzón del departamento de RRHH. El certificado médico de octubre está en la mesa del responsable de equipo, y la prueba de la formación para carretillas la conserva el especialista en seguridad laboral.

La solicitud de 2024 sigue en la carpeta del antiguo equipo de selección. Quien prepara la solicitud de información debe localizar todo, asegurándose de que no se revelen datos de terceros.

EL VERDADERO OBSTÁCULO

Un expediente de personal debe cumplir dos funciones a la vez: ser completo para quienes trabajan con él y ser seguro para todos los demás.

02 · LO QUE CUESTA UN EXPEDIENTE DISPERSO

Cuatro formas de guardar expedientes. Solo una funciona.

La mayoría de los departamentos de RRHH usa una de las tres primeras y conoce sus debilidades por la práctica diaria.

Carpeta en el archivador

Bien cerrada con llave, pero accesible solo en la oficina. Lo que ocurre después de archivarla queda fuera de la vista.

Carpeta en el servidor

Rápida de archivar, pero cada concesión de permisos depende de TI. Quien ve la carpeta lo ve todo.

Buzón del departamento

Las nóminas y los certificados permanecen como archivos adjuntos. Una búsqueda por asunto a menudo encuentra solo una parte de ellos.

Un expediente protegido

Todos los documentos reunidos en un Workspace de personal, agrupados por persona, identificados por su contenido y visibles solo para el grupo de RRHH.

CALCÚLELO USTED MISMO

Solicitudes de información al año	×	Horas por solicitud	+	Búsquedas por semana × minutos	=	Tiempo dedicado al expediente
-----------------------------------	---	---------------------	---	--------------------------------	---	-------------------------------

«Horas por solicitud» significa buscar en todos los lugares de almacenamiento, copiar documentos, ocultar datos de terceros, revisar y enviar. Ejemplo: 6 solicitudes × 5 horas, más 20 búsquedas semanales × 6 minutos durante 46 semanas, suman unas 120 horas al año.

TRES PATRONES DE ERROR HABITUALES

Demasiadas personas ven demasiado

El certificado médico está en la carpeta del equipo. El diagnóstico no concierne a nadie más que a RRHH.

Falta un documento

La prueba de la formación para carretillas no aparece en la revisión. Está guardada en otra carpeta del departamento de especialistas.

Información incompleta

La solicitud de 2024 falta en el resumen porque sigue en la carpeta de Selección.

03 · EL PROCESO DE UN VISTAZO

Cinco etapas. Un solo expediente.

Cada documento sigue el mismo camino, ya sea escaneado, subido o enviado por correo electrónico.



ETAPA	LO QUE HACE PAPEROFFICE	LO QUE DECIDE SU EQUIPO
Captura	recoge los nuevos elementos del buzón y del propio escáner	qué buzones y dispositivos están incluidos
Reconocimiento	tipo de documento, persona, fecha, importes y resumen	sus propios tipos de documento si los existentes no bastan
Protección	aplica los derechos, el nivel de protección y la ocultación de datos	quién pertenece al grupo de RRHH
Conservación	calcula el final del plazo y bloquea el documento	qué documentos se vuelven a prueba de auditoría



04 · UN WORKSPACE PARA RRHH

Un espacio propio para sus archivos más confidenciales.

Los expedientes de personal reciben su propio Workspace. Al crearlo, selecciona su nivel de protección en

Tipo de Workspace .

WORKSPACE TYPE

Choose Workspace type

Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.

FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

1 **Tipo de Workspace.** Standard para archivar y encontrar, Business para el trabajo diario con compartición, protección y restauración, Compliance para pruebas y conservación a prueba de auditoría.

FUNCIÓN	BUSINESS	COMPLIANCE
Apertura	Opcional con contraseña o código SMS	Siempre con código SMS o aprobación de dos personas
Descargas	Como de costumbre	Con marca de agua: nombre, ID y fecha y hora
Envío externo	posible por correo electrónico o enlace	bloqueado
Papelera	sí, con restauración	sí, con restauración

NUESTRA RECOMENDACIÓN

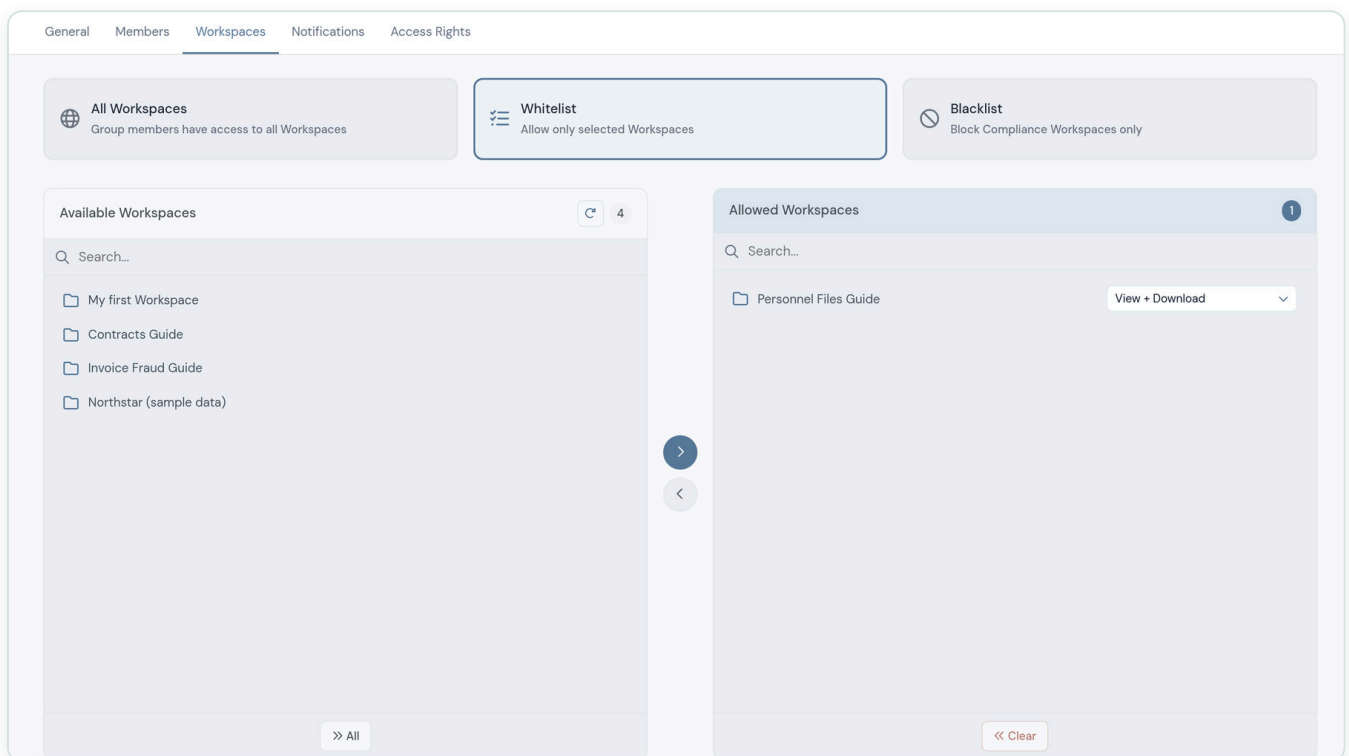
Para los expedientes de personal recomendamos un Workspace Compliance. Quien lo abra confirma cada vez con un código SMS, y cada descarga lleva el nombre de la persona que la descargó.

05 · QUIÉN VE QUÉ

El grupo de RRHH puede ver los archivos. Nadie más puede.

Los permisos se asignan una vez por grupo de usuarios, no por archivo. Encontrará sus grupos en [Cuenta](#)

> [Grupos de Usuarios](#) .



1 Workspaces. Seleccione «Lista blanca» y permita solo el Workspace de RRHH, aquí «Personnel Files Guide». Junto a él, establezca el derecho sobre documentos: Ver + Descargar; opcionalmente, Subir o Acceso completo.

Autenticación de dos factores

Para cada miembro del grupo de RRHH, active «Se requiere 2FA» en el diálogo de usuario, en «Seguridad».

Revisar el grupo predeterminado

Los usuarios nuevos se asignan al grupo predeterminado. Defina qué Workspaces pueden ver allí antes de invitar a sus compañeros.

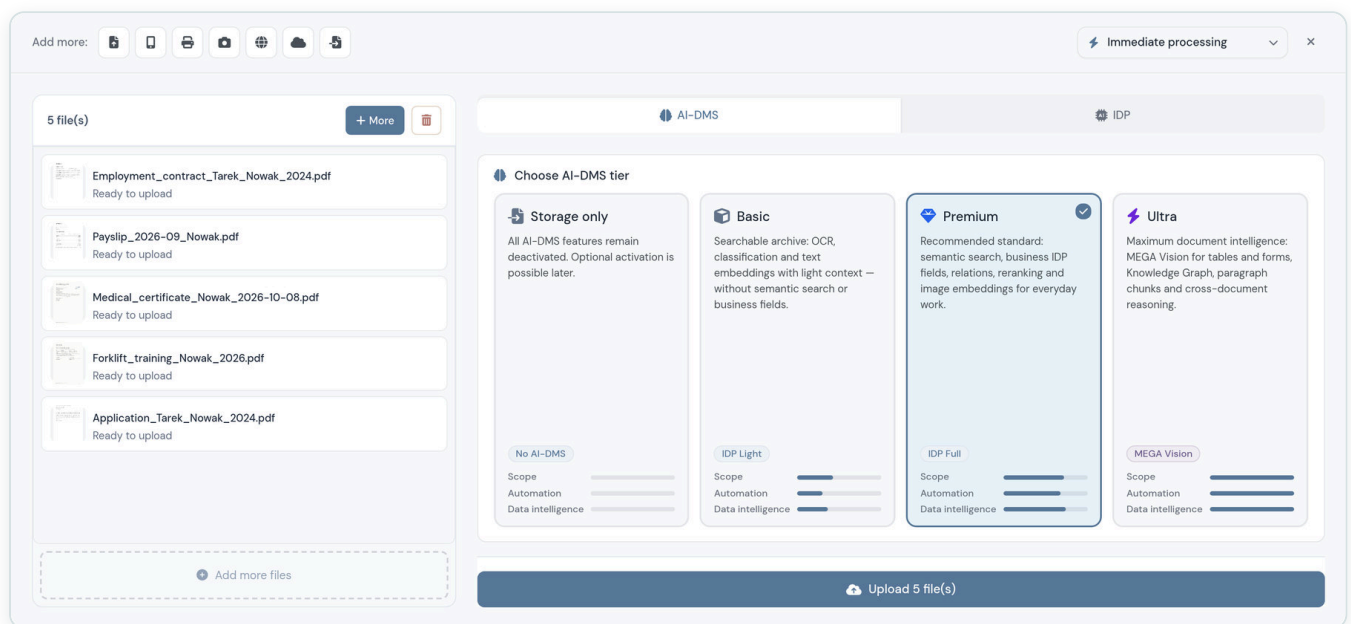
Permisos de módulo

En «Derechos de acceso» controla además quién puede crear Workspaces, tipos de documento y agentes.

06 · EN LA APLICACIÓN: SUBIR DOCUMENTOS

Suba todo a la vez. La clasificación viene después.

En el Workspace de RRHH, haga clic en **Añadir documento**, elija los archivos y establezca el nivel. Nada más.



- Archivos y nivel.** Los cinco documentos del paquete de prueba, con el nivel «Premium»: el sistema lee el contenido, las personas, las fechas y los importes, y propone un nombre.

Papel

El escáner de red envía directamente al Workspace. La aplicación móvil captura documentos sobre la marcha.

Buzón de correo

Un Conector recoge los correos de la oficina de nóminas o del buzón de solicitudes. Los archivos adjuntos se convierten en documentos propios.

Archivos antiguos

La importación masiva admite carpetas completas; el Split Agent separa los archivos escaneados antiguos en documentos individuales.

07 · RECONOCIDOS POR SU CONTENIDO

Cada documento reconocido. Cada nombre uniforme.

El procesamiento con IA lee cada documento, reconoce su tipo y la persona, y genera un breve resumen.

Personnel Files Guide							
OptionsCurrent versionsAdd document							
	DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION	
	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_L... Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics spec... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026... Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-0... Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa... Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	

✓ El resultado en el Workspace. Cinco documentos, cada uno con tipo, nombre, resumen y palabras clave. Listos en pocos minutos.

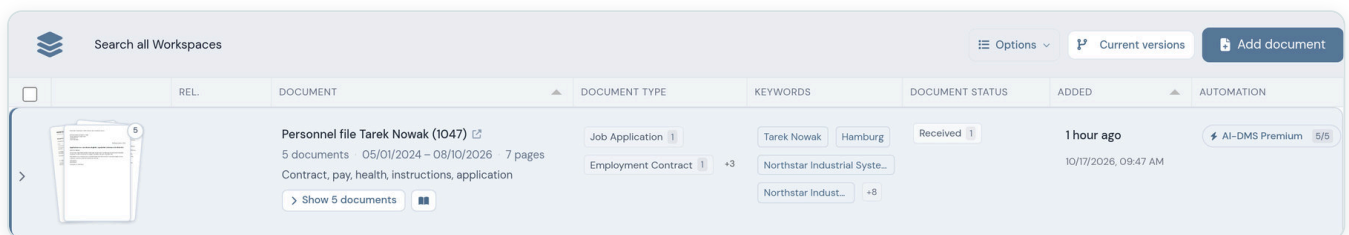
DOCUMENTO	RECONOCIDO COMO	NOMBRE ASIGNADO POR PAPEROFFICE
Contrato de trabajo (2 páginas)	Contrato de trabajo	Contrato_de_trabajo_Northstar_Tarek_Nowak
Nómina de septiembre	Nómina	Nómina septiembre 2026 - Tarek Nowak
Certificado médico (escaneado)	Informe médico	Certificado médico - Tarek Nowak - 2026-10-08
Instrucción de seguridad para carretillas (escaneado)	Acta	Registro de instrucción de seguridad - Tarek Nowak - 2026-03-12
Solicitud con CV	Solicitud de empleo	Solicitud_Especialista_Logística_Almacén_LG-2024-02

Resultado auténtico de nuestra prueba del 17 de octubre de 2026, con AI-DMS Premium. Para tipos propios, como «Instrucción de seguridad», cree un tipo propio en Document AI > Tipos de documento.

08 · UN EXPEDIENTE POR PERSONA

Cinco documentos. Una carpeta.

Una carpeta de documentos reúne todos los documentos de una persona, sin copias. Cada documento sigue siendo buscable por separado.



- ✓ **El expediente en la lista.** «Personnel file Tarek Nowak (1047)»: cinco documentos de enero de 2024 a octubre de 2026, siete páginas, con los tipos de documento visibles de un vistazo.
- 1 **Seleccionar:** marque las casillas junto a los documentos de una persona en la lista.
- 2 **Crear carpeta:** Acciones > Carpeta de documentos > Nueva carpeta , asígnele un nombre como «Personnel file Tarek Nowak (1047)».
- 3 **Añadir:** los documentos nuevos se pueden añadir mediante Añadir a la carpeta .

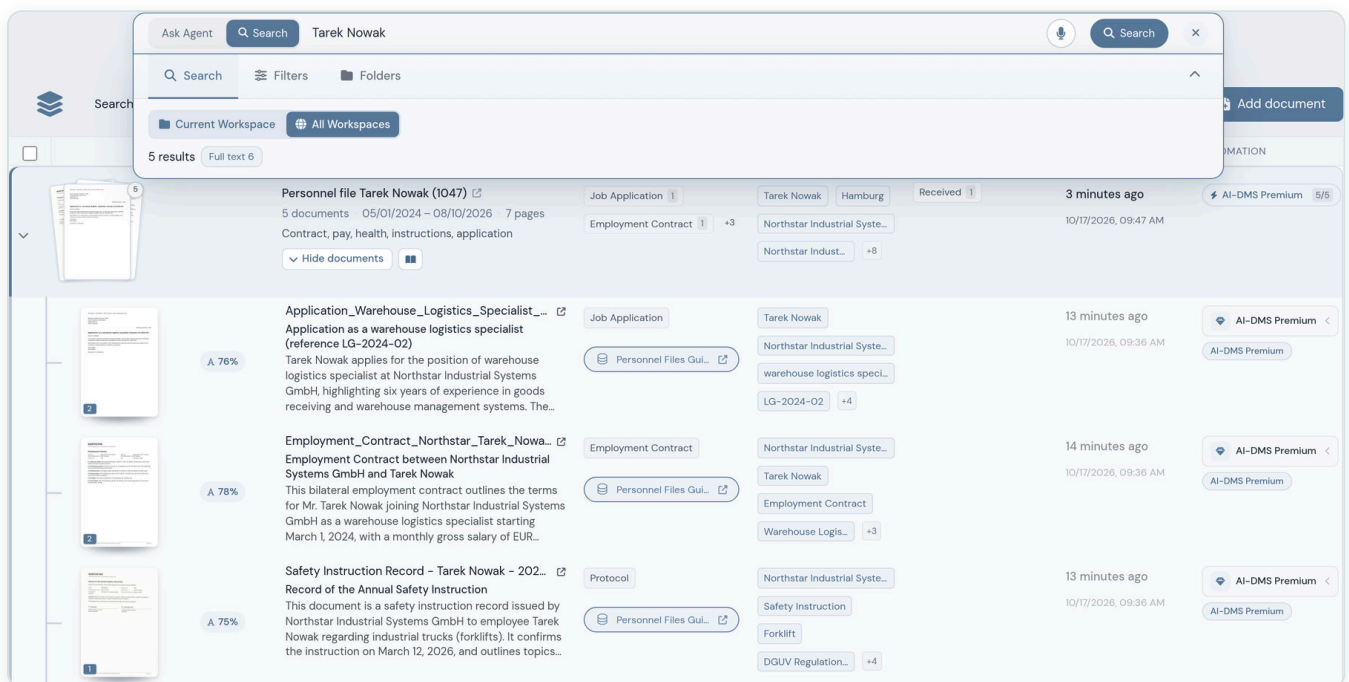

BUENO SABER

Una carpeta es una vista de los documentos, no una copia. Si disuelve la carpeta («Dividir»), todos los documentos originales permanecen intactos.

09 · LOCALIZAR Y ENTREGAR

Todo sobre una persona, en todos los Workspaces.

Para una solicitud de información según el artículo 15 del RGPD, cuenta cada documento, también los que estén en otro Workspace.



1. **Buscar.** Arriba, haga clic en **Buscar**, introduzca el nombre y elija «Buscar en todos Workspaces». Cada resultado muestra su relevancia y su Workspace.

2 · Entregar

Seleccione los resultados y, a continuación, haga clic en **Acciones**

Compartir y exportar. «Ocultar y crear enlace de descarga» oculta la información de terceros y genera un enlace corto; «Enviar por correo electrónico» lo envía por correo electrónico, con contraseña si se desea.

3 · Demostrarlo

«Estado de entrega» registra cada correo enviado. Así puede demostrar cuándo salió la información.

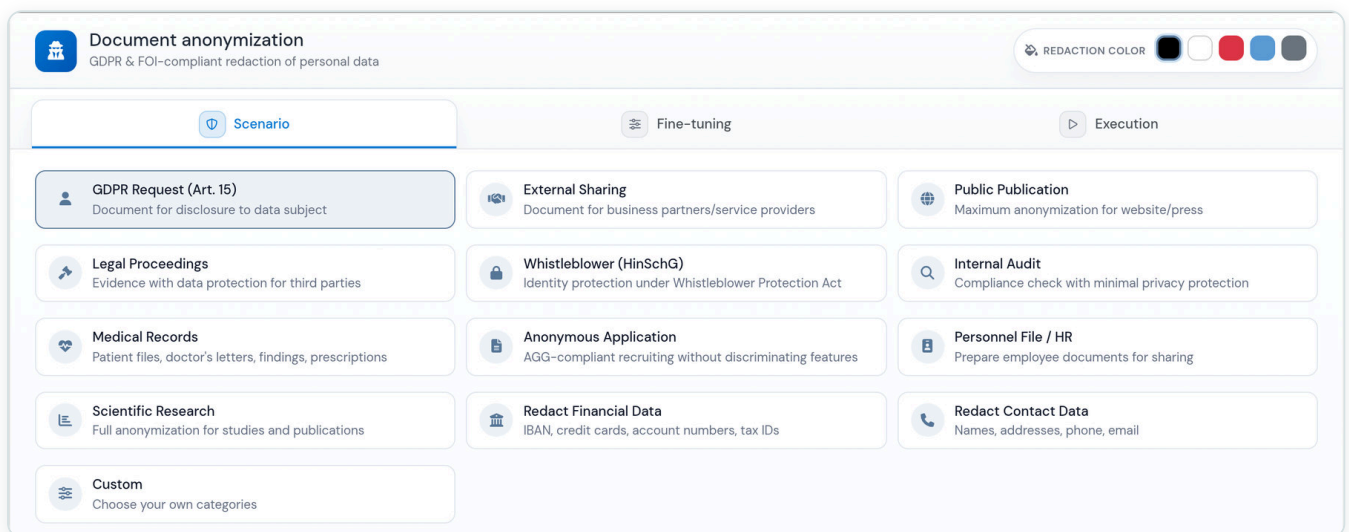
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status**
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)**
Download unchanged original files.
- Download (POFID)**
Download with POFID in the file name.
- Export data**
Open table and metadata export.

Acciones > Compartir y exportar

10 · REDACT ANTES DE COMPARTIR

La restricción laboral sí se comparte. El diagnóstico, no.

Quien transmite un documento transmite solo lo que necesita el destinatario. El Redact Agent oculta el resto, en una copia.



- 1 **Elija un escenario.** Seleccione el documento y vaya a **Acciones** › **Agentes y flujos de trabajo** › **Redact** . Para los expedientes de personal hay escenarios específicos, como «Expediente de Personal / RRHH», «Solicitud RGPD (Art. 15)» y «Solicitud Anónima».

2 · Ajuste fino

Con «Ajuste fino», los nombres que deben seguir visibles se protegen mediante una lista blanca. Los términos adicionales se ocultan con una lista negra.

3 · Revisión

En la vista previa puede revisar cada zona antes de dar el resultado por definitivo. Haga clic para descubrir una zona o dibuje un rectángulo para ocultar contenido adicional.

4 · Aplicar

Se genera una copia con los datos ocultos. El texto subyacente se elimina; el original permanece sin cambios en el archivo.

VISTA PREVIA ANTES DE ENVIAR

El proceso de Redact siempre lo revisa una persona antes de que la copia salga de la organización. La vista previa está pensada precisamente para ello.

Imposible de eliminar mientras sea necesario.

Trazable cuando importa.

Almacene los documentos importantes a prueba de auditoría: hasta que termine el plazo, nadie puede eliminarlos, moverlos ni renombrarlos, y cada cambio en sus datos queda registrado.


Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y]

Period start

☒ Immediately (day-exact from today)
 ☐ End of year (EoY — common for statutorily bound types)

 For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

1 **Active la conservación WORM.** En el documento, en **Revisiones** : elija la jurisdicción, el tipo de conservación y el inicio del plazo. PaperOffice calcula la fecha de fin y señala la base jurídica.

A prueba de auditoría

Desde Tipo de Workspace Business, por documento, de forma irrevocable. Después puede obtener un certificado de conformidad con verificación por código QR.

Bloqueo de eliminación

En caso de disputas o auditorías, su departamento de TI puede establecer una retención legal a través de la interfaz, con una justificación. Esto bloquea la eliminación y el traslado de todas las versiones; en la aplicación se muestra como «Retención legal activa».

Papelera

Los elementos eliminados llegan primero a la papelera en los Workspaces Business y Compliance. Usted determina cuánto tiempo permanecen allí.

Qué plazo se aplica a cada documento depende de sus requisitos legales y de sus contratos. Aclárelo una vez con su asesor jurídico o fiscal y regístrelo en su documentación de procedimientos.

12 · QUÉ PREGUNTAN LOS EQUIPOS AL EMPEZAR

Siete preguntas antes de la transición.

**¿Un Workspace por persona?**

En la mayoría de los equipos basta con un Workspace de RRHH con una carpeta por persona. Los Workspaces separados merecen la pena cuando distintos grupos deben ver archivos distintos.

¿Qué ocurre al eliminar?

En los Workspaces Business y Compliance, los elementos eliminados van primero a la papelera. Los documentos con conservación WORM no se pueden eliminar hasta que termine el plazo.

¿Cómo llegan las nóminas?

Lo más fácil es a través del buzón al que envía sus nóminas la oficina de nóminas: un Conector recoge los PDF y el procesamiento con IA reconoce a la persona empleada y el mes.

¿Qué pasa con los datos de salud?

Se almacenan de forma segura en el Workspace protegido. Si un documento se reenvía, el Redact Agent oculta el diagnóstico en la copia.

¿Podemos migrar archivos antiguos?

Sí. Basta con escanearlos, usar el Split Agent para separar los documentos individuales y agruparlos en carpetas por persona.

¿Dónde se almacenan los datos?

En el centro de datos de PaperOffice en la UE o en su propio almacenamiento, como un NAS. Lo elige por Workspace.

¿Cómo gestionamos las solicitudes de información?

Busque el nombre, seleccione los resultados, oculte los datos con el escenario «Solicitud RGPD (Art. 15)» y compártalos por enlace o correo electrónico.

13 · ENTREGA A NÓMINAS Y A SISTEMAS ESPECIALIZADOS

El expediente sigue en sus manos. Los datos llegan a donde corresponden.

Nóminas, control horario y software de RRHH reciben exactamente lo que necesitan. Los documentos en sí permanecen en PaperOffice.

**Exportación**

Conjuntos de datos en forma de tablas, originales para descargar y documentos seleccionados agrupados.

API REST

Consultar o enviar documentos y campos, por ejemplo desde el control horario.

Correo electrónico

Envíe documentos por correo electrónico, opcionalmente con contraseña y con registro de entregas.

Automatizar

Los Workflow Agents y herramientas de automatización como n8n asumen los pasos recurrentes.

BUENO SABER

Un asistente de IA como Claude actúa con los derechos del usuario que lo conectó mediante MCP. Todo lo que este usuario no tiene permiso para ver también es invisible para el asistente.

14 · PRUÉBELO USTED MISMO EN 30 MINUTOS

Descargue el paquete de prueba. Vea cómo cobra vida un archivo.

Cinco documentos ficticios ilustran todo el recorrido: reconocimiento, consolidación, búsqueda y archivo.

PAQUETE DE PRUEBA: EXPEDIENTE DIGITAL DE PERSONAL

Cinco documentos y un archivo de instrucciones (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 páginas, digital

Payslip_2026-09_Nowak.pdf con número de identificación fiscal, número de la Seguridad Social e IBAN (ficticios)

Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf escaneado con sello de recepción

Forklift_training_Nowak_2026.pdf escaneado, próxima instrucción antes del 11 de marzo de 2027

Application_Tarek_Nowak_2024.pdf carta de presentación y CV

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Cree un Workspace:** en app.paperoffice.ai, por ejemplo «HR Test», de tipo Tipo de Workspace Business o Compliance.
- 2 **Suba:** los cinco archivos con el nivel «Premium».
- 3 **Compruebe el resultado:** tras unos minutos estarán los cinco documentos reconocidos.
- 4 **Cree una carpeta:** seleccione todos y elija Acciones › Carpeta de documentos › Nueva carpeta.
- 5 **Busque:** busque «Tarek Nowak» en todos los Workspaces.

RESULTADO ESPERADO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓMO RECONOCERLO
Contrato_de_trabajo_Northstar_Tarek_Nowak	Contrato de trabajo	2 páginas, inicio el 1 de marzo de 2024
Nómina septiembre 2026 - Tarek Nowak	Nómina	salario neto 2.455,40 €
Certificado médico - Tarek Nowak - 2026-10-08	Informe médico	restricciones hasta el 30 de noviembre de 2026
Registro de instrucción de seguridad - Tarek Nowak - ...	Acta	instrucción el 12 de marzo de 2026
Solicitud_Especialista_Logística_Almacén_...	Solicitud de empleo	2 páginas, con CV

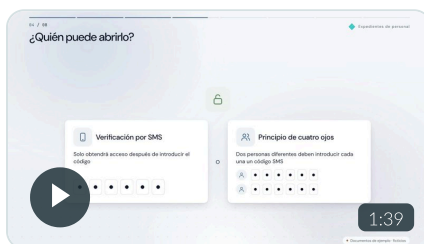
Averigüe el coste de la prueba en nuestra página de precios: paperoffice.ai/es/precios

Todos los nombres, números, datos bancarios e informaciones de salud del paquete de prueba son ficticios.

15 · VÍDEOS SOBRE EL TEMA

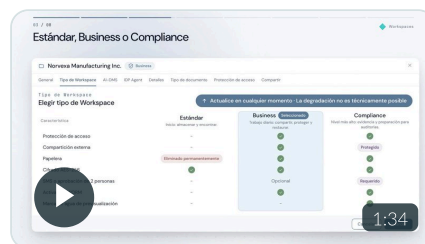
¿Prefiere ver? Películas sobre el expediente de personal.

Breves películas en paperoffice.ai. Escanee el código QR con la cámara del teléfono o abra el enlace.



Expediente digital de personal

Todo el proceso en 90 segundos.
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalaken



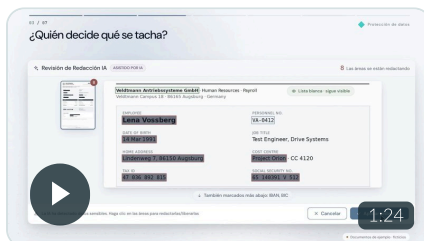
Workspaces y niveles de protección

Comparación de Standard, Business y Compliance.
paperoffice.ai/l/workspaces



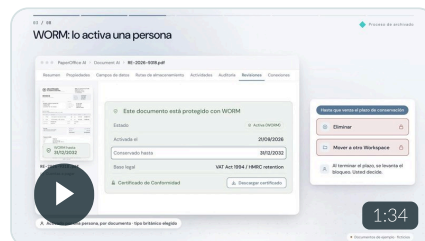
Datos sensibles con Redact

El Redact Agent: elija un escenario, compruebe y aplique.
paperoffice.ai/l/pii-redaction



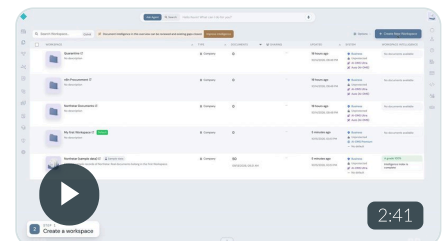
Protección de datos y RGD

Identifique y proteja los datos personales.
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-daten-schutz



Archivo a prueba de auditoría

Conservación con plazo, versiones e historial.
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Crear un Workspace

Primeros pasos: configure su propio Workspace.
paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



MÁS EN LA ACADEMIA

Encontrará todas las lecciones y seminarios web en paperoffice.ai/l/academy, ordenados por tema desde su primer Workspace hasta la integración.

16 · SU EXPEDIENTE DIGITAL DE PERSONAL EN CINCO DÍAS

Empiece con un departamento. Luego, expediente a expediente.

Para empezar basta con un Workspace de RRHH, un grupo y los expedientes de diez personas empleadas.



1

Día 1 · Objetivo y protección

Establezca el Tipo de Workspace, cree el grupo de RRHH y revise el grupo predeterminado.

2

Día 2 · Estructura

Defina el esquema de nombres y una carpeta por persona, y cree tipos de documento propios.

3

Día 3 · Buzón de entrada

Conecte el buzón de la oficina de nóminas mediante un Conector y dirija el escáner al Workspace.

4

Día 4 · Archivos antiguos

Escanee diez archivos, sepárelos, deje que se reconozcan y agrúpelos en carpetas.

5

Día 5 · Prueba

Simule una solicitud de información, revise la ocultación de datos y establezca los plazos de conservación.

MIDA ESTOS CUATRO VALORES
Completitud

Proporción de expedientes sin documentos obligatorios que falten

Tasa de reconocimiento

Proporción de documentos reconocidos correctamente sin corrección manual

Tiempo por solicitud

Desde la solicitud hasta el envío

Acceso

Personas con acceso a los expedientes de personal, antes y después

Mida antes los mismos valores manualmente en un expediente; solo la comparación muestra el impacto.

17 · LISTA DE COMPROBACIÓN E INICIO

Antes de ampliar.

- ☐ Los expedientes de personal se guardan en un Workspace propio y protegido.
- ☐ Solo el grupo de RRHH tiene acceso; sus miembros inician sesión con 2FA.
- ☐ El grupo predeterminado no puede ver el Workspace de personal.
- ☐ Cada persona tiene una carpeta con documentos de nombre uniforme.
- ☐ El buzón de la oficina de nóminas entrega directamente en el Workspace.
- ☐ Todos los datos se ocultan y se revisan en vista previa antes de cualquier envío.
- ☐ Los plazos de conservación están claramente definidos y documentados.
- ☐ Una solicitud de muestra según el artículo 15 se ha tramitado correctamente.

EMPIECE AHORA

Cree una cuenta, configure un Workspace y suba el paquete de prueba. Empiece gratis con el plan Free, sin tarjeta de crédito.

app.paperoffice.ai**SEGUIR LEYENDO****SOLUCIÓN**

Expediente digital de personal en paperoffice.ai

MÓDULO

Redact Agent: ocultar datos sensibles

MÓDULO

Workspaces: niveles de protección y derechos

¿PREGUNTAS SOBRE LA GUÍA?

Escríbanos si tiene preguntas sobre su primer expediente o sobre sus derechos.

paperoffice.ai/contact

A octubre de 2026. Las imágenes de la aplicación proceden de una cuenta de prueba. Todos los ejemplos, empresas, nombres y valores de esta guía son ficticios. PaperOffice, paperoffice.ai.