



GUÍA BREVE • PROBLEMA • CAOS DOCUMENTAL

NAS, bandeja de entrada, carpeta de escaneos: ¿dónde está esta vez?

Un solo conjunto de documentos en lugar de muchos sitios donde buscar.

Los documentos están en servidores de archivos, en buzones de correo, en carpetas de escaneos y en exportaciones antiguas. Esta guía breve muestra cómo PaperOffice conecta esos lugares, reconoce cada documento y lo organiza en Workspaces. Para oficinas y departamentos cuyo archivo ha crecido con los años.

EL PUNTO CLAVE EN UNA FRASE

Conecte almacenamientos, recoja archivos nuevos, importe archivos antiguos: AI-DMS reconoce el tipo de cada documento, propone una ruta de almacenamiento y un nombre, y hace buscable el conjunto completo.

01 · EL PROBLEMA

Cada uno archiva donde le parece. Nadie conoce todos los lugares.

Contratos en el servidor de archivos, facturas en el buzón, escaneos en la carpeta de recepción, años anteriores como exportación de un sistema antiguo. Cada lugar sigue su propia lógica, y cada nueva incorporación añade otro más. Quien necesita un documento primero pregunta dónde puede estar.

POR QUÉ OCURRE

Archivar es trabajo manual

Alguien tiene que leer, nombrar y archivar cada documento. Con prisas acaba donde resulta más rápido, y la lógica de las carpetas se aleja cada mes un poco más.

Cada canal tiene su propio lugar

El correo llega por correo electrónico, los escaneos caen en la carpeta de escaneos, los archivos de proyecto están en el servidor. Cada vía archiva en su propio almacenamiento, y nadie reúne los lugares.

Copias en lugar de versiones

Un contrato se convierte en archivos como final, final_new y final_v2. Nadie anota cuál es el válido, y cada copia está en un lugar distinto.

CÓMO SE NOTA

- Preguntar “¿Dónde está eso?” lleva más tiempo que el trabajo en sí.
- La misma factura está en el buzón, en el servidor y como impresión en una carpeta.
- Carpetas como “Varios” o “Por clasificar” crecen más rápido que todas las demás.
- Las nuevas incorporaciones tardan mucho en entender el archivo.
- Antes de una auditoría o una reunión, la gente busca primero y trabaja después.

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

Reúna primero, organice después.

Una limpieza puntual pierde su efecto mientras archivar siga siendo trabajo manual. PaperOffice recoge los documentos de los lugares donde están hoy, hace que AI-DMS los lea y los archiva en Workspaces con derechos de acceso claros.

1

Conecte almacenamientos

Un Storage Mount conecta un NAS, un servidor, un bucket S3 o un buzón mediante SFTP, WebDAV, S3, IMAP o Reverse-SSH. PaperOffice guarda las credenciales cifradas.

[MÓDULO: STORAGE MOUNTS](#)

2

Recoja archivos nuevos

Un conector revisa una carpeta o un buzón según un horario. Import toma el archivo; Index deja el original en su almacenamiento y lo hace buscable.

[MÓDULO: CONNECTORS](#)

3

Incorpore archivos antiguos

El asistente de importación lee un ZIP, una carpeta montada o un buzón, muestra de antemano el número y el tamaño y omite los duplicados mediante una comparación SHA-256.

[MÓDULO: IMPORTACIÓN Y MIGRACIÓN](#)

4

Reconozca el tipo y proponga la ruta

AI-DMS reconoce el tipo de documento, el idioma y la dirección; desde Premium, también el remitente. Propone rutas de almacenamiento y un nombre significativo, sin entrenamiento.

[MÓDULO: CLASIFICACIÓN](#)

5

Separe y vuelva a encontrar

Los Workspaces separan clientes, departamentos o proyectos con sus propios derechos de grupo. La búsqueda abarca todos los Workspaces a los que tiene acceso.

[MÓDULO: WORKSPACES](#)

03 · EN LA APLICACIÓN

Del lugar de almacenamiento a un conjunto ordenado.

Cada paso funciona en la aplicación web. Storage Mounts, la importación y la búsqueda también están disponibles mediante la API REST y como herramientas MCP, por ejemplo para Claude o Cursor.

1

Conecte el almacenamiento

En **Document AI** > **Storage Mounts**, cree un montaje con la finalidad import source, introduzca protocolo, host y credenciales, y pruebe la conexión antes de guardar.

2

Haga recoger los archivos nuevos

En **Document AI** > **Connectors**, cree un conector: elija el montaje y el Workspace de destino, y luego Import o Index y el intervalo.

3

Importe archivos antiguos

En **Document AI** > **Workspaces**, seleccione el Workspace de destino y elija **Acciones** > **Importar documentos**. Elija un ZIP, una carpeta montada o un buzón, compruebe el número y el tamaño, y después inicie.

4

Añada sus propios tipos

En **Document AI** > **Tipos de documento**, use **Nuevo tipo de documento** para introducir un nombre y una breve instrucción para la IA en inglés, además de la conservación y la base legal.

5

Haga visible el orden

En **Opciones** > **Configurar la vista**, active la **Vista de carpeta**: sus carpetas proceden de las rutas de almacenamiento. Las nuevas revisiones van al mismo documento mediante **Versiones** > **Subir nueva versión**.

CONSEJO PRÁCTICO

Empiece por el lugar que tiene más archivos Conecte primero un solo lugar de almacenamiento, con un conector en modo Index. Los originales se quedan donde están, y su equipo ya busca en PaperOffice. Después añada los demás lugares, uno tras otro.

04 · UN EJEMPLO

Un estudio de arquitectura ordena su archivo.



Un estudio de arquitectura con 14 empleados. Los planos en PDF, los contratos y la correspondencia están en el NAS, en el buzón del proyecto, en la carpeta de escaneos y en una exportación del antiguo software de proyectos. La propietaria quiere un solo conjunto de documentos en el que se pueda encontrar cada proyecto completo.

ANTES

- Cada proyecto tiene carpetas en el NAS, correos en el buzón y escaneos en la carpeta de recepción.
- Las revisiones de planos se llaman final, final_new y final_v2 y están en varios lugares.
- Quien busca algo pregunta al jefe de proyecto dónde puede estar.
- Los proyectos antiguos siguen atrapados en una exportación que nadie abre desde hace tiempo.

CON PAPEROFFICE

- Un conector en modo Index lee el NAS, y los archivos se quedan allí.
- Un segundo conector recoge los correos del buzón del proyecto con todos los adjuntos.
- La exportación pasa al Workspace de archivo mediante el asistente de importación, y los duplicados desaparecen.
- Las nuevas revisiones de planos llegan como versión del mismo documento.

Un ejemplo ilustrativo con un estudio ficticio. Compruebe en su propia empresa qué lugares de almacenamiento conectar y qué derechos debe tener cada Workspace.

05 · LISTA DE CONTROL

¿Listo para un conjunto de documentos ordenado?

Aclare estos puntos antes de la primera ejecución. Muestran dónde están hoy los documentos y cómo debería separarse el conjunto en el futuro.

- | | |
|---|--|
| ☐ Están enumerados todos los lugares con documentos: servidores de archivos, NAS, buckets, buzones y carpetas de escaneos. | ☐ Para cada lugar ha decidido si los archivos se trasladan (Import) o se quedan (Index). |
| ☐ Cada lugar de almacenamiento tiene su propio acceso para PaperOffice. | ☐ Los Workspaces están planificados, por ejemplo por cliente, departamento o proyecto. |
| ☐ Para cada Workspace está claro qué grupo puede ver, subir o hacer todo. | ☐ Los tipos de documento propios están recopilados y descritos en una frase cada uno. |
| ☐ La conservación por tipo de documento está acordada con su asesor. | ☐ Los archivos antiguos se dividen en lotes de hasta 2.000 archivos, por ejemplo por año. |
| ☐ Tras la primera ejecución, una persona revisa por muestreo el tipo y la ruta de almacenamiento. | ☐ El equipo sabe dónde van las nuevas revisiones: como versión del mismo documento. |

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Lo que hay que aclarar antes de la primera ejecución.

¿Tenemos que ordenar antes?

No. Los documentos entran tal como están. AI-DMS lee el tipo, el idioma y la dirección a partir del contenido; desde Premium, también el remitente. La clasificación se hace después de leerlos, no antes.

¿Qué pasa con nombres como final_v2_new?

El nombre del archivo ya no decide dónde va un documento. AI-DMS propone un nombre significativo y rutas de almacenamiento. Las nuevas revisiones se suben al mismo documento mediante **Subir nueva versión**, y la versión anterior se conserva.

¿Los departamentos y los clientes siguen separados?

Sí. Los Workspaces separan los conjuntos de documentos junto con los derechos de grupo: ver y descargar, además de subir o acceso completo. La búsqueda muestra coincidencias de los Workspaces a los que tiene acceso una persona.

¿Los archivos tienen que moverse?

Usted decide por cada lugar. Un conector en modo Index deja los originales en su almacenamiento y sigue cada cambio. En modo Import toma los archivos y los traslada al Workspace, cifrados.

¿Se mantiene nuestra estructura de carpetas?

Al importar, la ruta original de la carpeta se conserva en cada documento como metadato. La **Vista de carpeta** muestra después los documentos por ruta de almacenamiento, para navegar y filtrar.

¿Cómo llegan los correos al conjunto?

Como archivo guardado (.eml o .msg) mediante subida, a través de un conector desde un buzón IMAP o una sola vez mediante importación. Los adjuntos se convierten en documentos propios, vinculados a su correo.

07 · CÓMO EMPEZAR

Empiece con un lugar de almacenamiento y un Workspace.

Inicie sesión en la aplicación, cree un Workspace y conecte el lugar que hoy contiene la mayoría de sus documentos. La facturación se basa en el uso; la página de precios tiene los detalles.

Enumere sus lugares

Anote cada ubicación de archivo y marque cuáles se trasladan y cuáles siguen conectados mediante Index.

Conecte un lugar de almacenamiento

Cree un Storage Mount, ponga en él un conector en modo Index y revise las primeras coincidencias en la búsqueda.

Lea las fichas técnicas

Las fichas técnicas siguientes describen en detalle Storage Mounts, Connectors, la importación, la clasificación, los Workspaces y la búsqueda.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-es.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-es.pdf**Importación y migración**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-es.pdf**Clasificación**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-es.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-es.pdf**Búsqueda inteligente**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-es.pdf

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Caos documentalpaperoffice.ai/es/solutions/problema/ai-caos-documental-organizacion-solucion

MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/problema/ai-caos-documental-organizacion-solucion

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto