



GUÍA BREVE · PROCESO · ARCHIVADO

¿Cuánto tiempo tiene que quedarse esta caja?

A partir de ahora, la fecha de conservación consta en el documento.

Facturas, contratos y expedientes de personal deben conservarse durante años, a menudo en cajas con etiquetas escritas a mano. Esta guía breve muestra cómo PaperOffice guarda el plazo de conservación y la base jurídica en el tipo de documento, bloquea los documentos con WORM y mantiene listas las pruebas. Para administración y contabilidad.

LO QUE SE LLEVA

El plazo de conservación y la base jurídica pertenecen al tipo de documento; el bloqueo WORM, al documento individual. El historial de cambios, la retención legal y el certificado permanecen con el documento, y la exportación entrega los datos junto con los originales.

01 · EL PROBLEMA

La caja está en la estantería. Nadie sabe su plazo.

Los deberes de conservación dependen del tipo de documento: facturas, contratos, expedientes de personal y cartas comerciales tienen cada uno sus propios plazos y bases jurídicas. En un archivo en papel, el plazo está en la etiqueta de la caja; en una unidad compartida, normalmente no consta en ningún sitio. Sólo quien montó el archivo sabe qué puede eliminarse y cuándo.

POR QUÉ OCURRE

Los plazos siguen al tipo, no a la carpeta

Una carpeta mezcla facturas, correspondencia y contratos. Cada tipo tiene su propio plazo de conservación, pero la etiqueta de la caja sólo muestra un año.

Los archivos siguen siendo editables

En una unidad compartida, cualquier archivo puede sobrescribirse, moverse o borrarse. Nada indica si un PDF sigue coincidiendo con la versión que se archivó.

Las pruebas tardan días

Cuando una auditoría pide los registros de un año, la búsqueda empieza en cajas y subcarpetas. Rara vez puede demostrarse quién cambió qué y cuándo.

CÓMO SE NOTA

- Las cajas del archivo muestran un año, pero ningún plazo de conservación.
- Qué cajas pueden destruirse se vuelve a decidir cada año.
- Un contrato está en la unidad en tres versiones, y nadie sabe cuál es la válida.
- Para una inspección fiscal, los registros se reúnen durante varios días.
- Al final, una corazonada decide si algo se elimina.

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

La regla sigue al tipo, el bloqueo sigue al documento.

En PaperOffice, el tipo de documento aporta el plazo de conservación y la base jurídica. El bloqueo WORM protege el documento individual, y el historial de cambios, la retención legal y la exportación aportan las pruebas. Cada paso usa un elemento de la aplicación que ya existe.

1

Incorporar y detectar el tipo

Los documentos llegan a un Workspace por carga, por escáner de red o por importación; el fondo antiguo llega como ZIP o desde un Storage Mount. AI-DMS detecta el tipo, por ejemplo factura o contrato.

MÓDULO: IMPORTACIÓN Y MIGRACIÓN

2

Plazo en el tipo de documento

Los tipos con retención llevan años, jurisdicción y base legal del catálogo. Para sus propios tipos, introduce los valores usted mismo. La regla se aplica entonces a cada documento de ese tipo.

MÓDULO: CLASIFICACIÓN

3

Bloquear el documento

Desde el tipo de Workspace Business en adelante, WORM bloquea el archivo: queda sin cambios y no puede borrarse, moverse ni renombrarse hasta que termine el plazo. El documento muestra la fecha final y los días restantes.

MÓDULO: WORKSPACES

4

Demostrar qué ha cambiado

La pestaña **Revisiones** muestra los cambios con campo, valor anterior y nuevo, usuario y hora. Una retención legal bloquea el borrado con un motivo, y el certificado de conformidad lleva SHA-256 y un enlace de verificación.

MÓDULO: CENTRO DE AUDITORÍA

5

Encontrar y entregar

La búsqueda encuentra documentos por texto completo, escaneos y significado, y filtra estrechamente por tipo y fecha de carga. La exportación entrega los metadatos como una tabla, con originales y texto OCR si es necesario.

MÓDULO: BÚSQUEDA INTELIGENTE

03 · EN LA APLICACIÓN

Del tipo de documento a un registro bloqueado.

Así configura la conservación y bloquea documentos. Necesita un Workspace de tipo Business o Compliance en la nube de PaperOffice y los plazos de conservación de sus tipos de documento principales, acordados con su asesor fiscal.

1

Plazo por tipo de documento

En **Document AI > Tipos de documento**, revise los años de conservación, la jurisdicción y la base jurídica de cada tipo en la pestaña **Retención**. Para sus propios tipos, introduzca los valores allí.

2

Bloquear el documento

En el documento, elija **Activar conservación WORM**. En la pestaña **Revisiones**, ponga **Inicio del plazo** en inmediato o a final de año y confirme. El bloqueo es irreversible.

3

Exportar el historial

En la pestaña **Revisiones**, filtre por cambios de campo y descargue las entradas mostradas como CSV: fecha, hora, acción, campo, valor anterior y nuevo, usuario.

4

Retención legal y certificado

En la pestaña **Revisiones**, **Aplicar Legal Hold** bloquea el borrado con un motivo, para todas las versiones. En un documento bloqueado, **Descargar certificado** obtiene el certificado de conformidad con SHA-256 y enlace de verificación.

5

Exportar para la auditoría

Filtre la lista por tipo, seleccione los documentos, abra **Acciones > Compartir y exportar > Exportar datos** y elija **Paquete completo**: tabla, originales y texto OCR en un solo ZIP.

CONSEJO PRÁCTICO

Bloquee un registro cuando sea definitivo El plazo empieza con el bloqueo. Bloquee las facturas después de contabilizarlas, y en los tipos sujetos a obligaciones legales elija el final de año como inicio del plazo. Hasta entonces, el tipo y el archivo pueden seguir corrigiéndose.

04 · UN EJEMPLO

Una sala de archivo, seis filas de estanterías.



Un mayorista con 60 empleados guarda facturas, contratos y expedientes de personal en una sala de archivo con estanterías rodantes. El responsable de oficina cuida las cajas, y los registros más recientes también están como archivos en una unidad compartida.

ANTES

- Los registros van a cajas, con el año escrito a mano en la etiqueta.
- Cada año vuelve a calcular qué cajas pueden destruirse.
- En la unidad compartida, cualquiera puede cambiar, mover o borrar archivos.
- Para una auditoría pasa días sacando registros de estanterías y carpetas.

CON PAPEROFFICE

- Los documentos nuevos llegan a un Workspace Business por escáner y carga.
- Cada tipo de documento lleva su plazo y su base jurídica, acordados con el asesor fiscal.
- Bloquea las facturas contabilizadas, con el inicio del plazo a final de año.
- Para una auditoría, filtra por tipo, selecciona y exporta los datos con los originales.

Un ejemplo con fines ilustrativos; la empresa y las personas son ficticias. Compruebe con su asesor fiscal qué plazos de conservación se aplican a sus tipos de documento y si su proceso cumple sus obligaciones.

05 · LISTA DE CONTROL

Antes de mover su archivo.

Estos diez puntos le ayudan a configurar con claridad los plazos de conservación y a bloquear documentos en el día a día.

- ☐ Los plazos de sus tipos de documento principales están acordados con su asesor fiscal.
- ☐ Para cada uno de estos tipos, los años, la jurisdicción y la base jurídica están configurados en [Document AI > Tipos de documento](#).
- ☐ Sus propios tipos, como los contratos de mantenimiento, están configurados con su plazo.
- ☐ Los documentos de archivo están en un Workspace de tipo Business o Compliance en la nube de PaperOffice.
- ☐ Ha decidido cuándo se bloquea un documento, por ejemplo tras la contabilización.
- ☐ El inicio del plazo está definido por tipo de documento: inmediato o a final de año.
- ☐ Durante una auditoría o un litigio, se aplica una retención legal con motivo.
- ☐ Los derechos se establecen por Workspace, y los auditores reciben el derecho [Ver + Descargar](#).
- ☐ El fondo antiguo se ha importado y se ha comprobado por muestreo.
- ☐ Una documentación de procesos describe cómo su empresa archiva con PaperOffice.

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Lo que preguntan administración y contabilidad antes de empezar.

¿Cumple esto los requisitos de GoBD?

PaperOffice aporta los elementos: plazo de conservación y base jurídica por tipo, bloqueo WORM, historial de cambios, retención legal, certificado y exportación. Si su proceso en conjunto es suficiente lo debe valorar su asesor fiscal, a partir de los registros de su proceso.

¿Puede cambiarse un documento bloqueado?

El archivo permanece sin cambios, y el borrado, el movimiento y el renombrado quedan bloqueados hasta que termine el plazo. Los campos de datos siguen siendo editables, y cada cambio aparece en la pestaña **Revisiones**. El bloqueo no puede deshacerse.

¿Qué recibe una inspección fiscal?

Filtra por tipo, seleccione los documentos y exporte los metadatos como XLSX, CSV, JSON o PDF, con los originales y el texto OCR si es necesario. Los auditores obtienen el derecho **Ver + Descargar** sobre la Workspace a través de un grupo de usuarios.

¿Cuándo empieza el plazo de conservación?

Cuando usted bloquea el documento, de inmediato al día o a final de año. Los años vienen del tipo de documento. Por eso bloquee los registros con prontitud, por ejemplo en el año en que se contabilizan.

¿Cómo entra nuestro fondo existente?

Como ZIP o desde un Storage Mount, hasta 2.000 archivos por trabajo. Una comprobación SHA-256 omite los duplicados, AI-DMS detecta el tipo y el informe muestra lo importado.

¿Hay una API para esto?

Sí. La REST API ofrece document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold y documents-export. Por MCP, po_documents_audit_trail_get devuelve el historial y po_documents_legal_holds_create establece una retención legal.

07 · CÓMO EMPEZAR

Configure el primer plazo de conservación en un tipo de documento real

Cree una cuenta en app.paperoffice.ai, configure un Workspace Business, revise el plazo de un tipo de documento y bloquee su primer documento. La facturación se basa en el uso; los precios figuran en la página de precios.

Acuerde los plazos

Acuerde con su asesor fiscal qué plazos de conservación y qué bases jurídicas se aplican a sus tipos de documento.

Configure los tipos

Revise los valores en [Document AI > Tipos de documento](#), introduzca los de sus propios tipos y decida cuándo se bloquea un documento.

Traiga su fondo

Importe los registros antiguos año por año y bloquee los documentos que haya comprobado.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Clasificaciónpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-es.pdf**Centro de auditoría**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-es.pdf**Búsqueda inteligente**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-es.pdf**Importación y migración**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-es.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-es.pdf**Escáner de red**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-es.pdf

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Archivadopaperoffice.ai/es/solutions/proceso/ai-archivo-auditable-compliance

MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/proceso/ai-archivo-auditable-compliance

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto