



GUÍA BREVE · RIESGO · LAGUNAS DE AUDITORÍA

¿El auditor pregunta y usted busca en el archivo?

Desde ahora la prueba está lista antes de que la pida.

En una auditoría cuenta lo que se puede demostrar: qué versión es válida, quién cambió algo y cuánto tiempo se conserva un documento. Esta guía breve muestra cómo PaperOffice mantiene esas pruebas junto al documento. Para contabilidad, control de gestión y auditoría interna.

DE UN VISTAZO

Conservación por tipo de documento, WORM por documento, historial de cambios con valores anteriores y nuevos, retención legal con motivo y certificado de cumplimiento con SHA-256 y enlace público de verificación.

01 · EL PROBLEMA

El registro existe. ¿Pero dónde está y qué versión es?

El auditor pide una factura del año pasado y una corrección de su importe. La factura está repartida entre una unidad de red, un buzón y una caja de archivo, y nadie sabe con certeza quién cambió el importe. Así surge una laguna de auditoría: rara vez por mala conducta, casi siempre por falta de pruebas.

POR QUÉ OCURRE

Registros en muchos lugares

Facturas en la unidad de red, contratos en un buzón, archivos antiguos en cajas. Cada documento existe, pero nadie lo encuentra en el tiempo que permite una auditoría.

Cambios sin rastro

Se corrige un importe, se sustituye un archivo, se renombra una carpeta. Después nadie puede decir quién lo hizo, cuándo ocurrió ni qué había antes.

Pruebas solo bajo demanda

Los documentos se reúnen cuando el auditor lo pide. Solo entonces se ve que falta una versión o que un documento se eliminó antes de terminar su plazo de conservación.

CÓMO SE NOTA

- Encontrar un solo registro lleva horas y ocupa a varios compañeros.
- Después no se puede determinar quién cambió un importe o una fecha.
- Se eliminaron, trasladaron o sobrescribieron documentos con obligación de conservación.
- Un contrato existe en varias versiones y ninguna es claramente la válida.
- Para cada auditoría, alguien reúne a mano copias y notas en una carpeta.

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

La prueba se genera día a día, no justo antes de la auditoría.

PaperOffice guarda tipo, conservación, protección e historial en el propio documento. Cuando el auditor lo pide, usted abre el documento y la prueba está delante, en lugar de tener que reconstruirla.

1

Reconozca el tipo de documento

AI-DMS reconoce el tipo de documento durante el procesamiento, por ejemplo factura o contrato. El tipo incluye los años de retención, la jurisdicción y la base legal.

MÓDULO: CLASIFICACIÓN

2

Bloquéelo con WORM

Con WORM el archivo permanece sin cambios y no se puede eliminar, trasladar ni renombrar hasta que termine su plazo de conservación. Las nuevas ediciones se añaden como versión con un comentario obligatorio.

3

Registre cada cambio

La pestaña **Revisiones** muestra cada cambio con campo, valor anterior y nuevo, usuario y hora, además de carga, renombrado, versiones y retención legal.

MÓDULO: CENTRO DE AUDITORÍA

4

Vea los hallazgos antes de la auditoría

Los documentos procesados con AI-DMS Ultra se revisan en doce áreas de control. Cada hallazgo aparece con gravedad, cita y página en **Analytics AI > Centro de Auditoría**.

MÓDULO: CENTRO DE AUDITORÍA

5

Entregue la prueba

Para cada documento crea el informe de auditoría en PDF y un certificado de cumplimiento con SHA-256 y enlace de verificación. El envío funciona mediante un enlace protegido con un PDF de prueba.

MÓDULO: ENVÍO SEGURO POR CORREO ELECTRÓNICO

03 · EN LA APLICACIÓN

Cinco rutas de clic para el día de la auditoría.

Así configura la conservación, la protección y las pruebas en la aplicación. Pruebe cada paso primero con un solo registro que su auditor suele pedir.

1

Conservación en el tipo

Document AI > Tipos de documento muestra la jurisdicción y la conservación de cada tipo. Para sus propios tipos, introduzca los años y la base legal en la pestaña Retención, por ejemplo GoBD.

2

Active WORM

Abra la pestaña Revisiones del documento, elija Activar conservación WORM, establezca el inicio del plazo en inmediato o a final de año y confirme. La activación es irreversible.

3

Exporte el historial

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

4

Establezca una retención legal

En la pestaña Revisiones, Aplicar Legal Hold con un motivo como "auditoría fiscal 2026" bloquea la eliminación, el traslado y el renombrado, incluidas todas las versiones.

5

Descargue certificado e informe

Para documentos protegidos con WORM elija Descargar certificado. Cree el informe de auditoría en PDF en la pestaña Auditoría, con PDF incl. original que incluya el documento original.

CONSEJO PRÁCTICO

Compruebe primero tipo y conservación, después WORM. Tras la activación, el tipo de documento y los datos de conservación quedan bloqueados, mientras que los campos de datos como el número de factura o el importe siguen siendo editables. Por eso compruebe el tipo y el inicio del plazo antes de confirmar.

04 · UN EJEMPLO

Un fabricante de máquinas antes de la inspección fiscal.



Un fabricante de máquinas con 120 empleados espera una inspección fiscal. El director financiero debe documentar las facturas recibidas, dos contratos marco y la corrección de una factura. Los registros están en una unidad de red, en un buzón y en cajas de archivo en la sala de reuniones.

ANTES

- Los registros se reúnen de la unidad, del buzón y de las cajas.
- Una ronda de correos pregunta quién corrigió el importe de una factura.
- Alguien comprueba a mano si un contrato es la última versión.
- El auditor recibe una carpeta llena de copias y notas.

CON PAPEROFFICE

- La búsqueda encuentra el registro solicitado por tipo y rango de fechas.
- La corrección aparece en la pestaña **Revisiones** con valor anterior y nuevo.
- Los registros solicitados tienen una retención legal con motivo.
- El certificado y el informe de auditoría llegan al auditor mediante un enlace protegido.

Un ejemplo ilustrativo, no un cliente real. Consulte con su asesor fiscal o con su auditor qué registros exigen y qué plazos de conservación se aplican.

05 · LISTA DE CONTROL

Diez preguntas antes de su próxima auditoría.

Revise estos puntos con contabilidad y TI. Cada punto abierto es una posible laguna que puede cerrar antes de que la encuentre el auditor.

- | | |
|---|--|
| ☐ Los años de retención y la base legal están definidos para cada tipo de documento relevante para la auditoría. | ☐ Los nuevos registros se procesan con AI-DMS para que se conozca su tipo de documento. |
| ☐ Los registros completados se bloquean con retención WORM. | ☐ Alguien comprueba el tipo de documento y el inicio del plazo antes de activar WORM. |
| ☐ Las correcciones de importes y fechas se pueden rastrear en la pestaña Revisiones . | ☐ Se establece una retención legal con motivo para auditorías y litigios en curso. |
| ☐ Los hallazgos de auditoría se han revisado antes de la llegada del auditor. | ☐ Su equipo encuentra un registro mediante búsqueda y filtros sin tener que preguntar. |
| ☐ La forma de enviar la prueba al auditor está definida y probada. | ☐ La prueba que espera su auditor se ha acordado con sus asesores. |

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Lo que preguntan los equipos financieros antes de empezar.

¿Basta esto para una inspección fiscal?

PaperOffice aporta la prueba: tipo y conservación, almacenamiento WORM, historial de cambios, retención legal, informe de auditoría y certificado. Lo que exija su auditor en cada caso debe aclararlo con su asesor fiscal o con su auditor.

¿Se puede eliminar un documento protegido con WORM?

La eliminación, el traslado y el renombrado siguen bloqueados hasta que termine el período de conservación. Los campos de datos siguen siendo editables y cada cambio aparece en el historial. La activación no se puede deshacer.

¿Cómo encontramos rápidamente un solo registro?

La búsqueda encuentra documentos por texto completo, texto de escaneos, entidades y significado. Los filtros reducen los resultados por tipo de documento, rango de fechas o estado, y dentro del documento puede saltar de una coincidencia a otra.

¿Qué muestra el historial de cambios?

Cada cambio con campo, valor anterior y nuevo, usuario y hora, además de eventos como carga, renombrado, traslado, nueva versión y retención legal. Puede descargar las entradas mostradas como CSV.

¿Qué contiene el certificado de cumplimiento?

Un PDF con una suma de comprobación SHA-256, datos de conservación, registro de auditoría, código QR y enlace público de verificación. Si se vuelve a crear en un plazo de 30 días con un contenido sin cambios, el número del certificado y el enlace siguen siendo los mismos.

¿Hay una API?

Sí. La API REST ofrece document-revisions, document-legal-hold y audit-report-pdf. Mediante MCP, herramientas como po_documents_audit_trail_get devuelven el historial y po_documents_audit_report_pdf el informe.

07 · CÓMO EMPEZAR

Pruebe la prueba con un solo registro.

Inicie sesión en la aplicación, abra una factura que deba conservar de todos modos y active la conservación WORM en la pestaña **Revisiones**. Allí mismo verá el historial, la retención legal y el certificado.

Defina tipos y conservación

Revise sus tipos de documento con sus asesores e introduzca los años y la base legal de sus propios tipos en la pestaña **Retención**.

Use la auditoría Ultra

Procese los registros con AI-DMS Ultra. La auditoría revisa entonces cada uno de estos documentos y muestra los hallazgos con su prueba en

[Analytics AI](#) > [Centro de Auditoría](#).

Defina la vía hacia el auditor

Decida quién crea el informe de auditoría y el certificado y quién los envía al auditor mediante un enlace protegido con un PDF de prueba.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Centro de auditoría

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-es.pdf

Clasificación

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-es.pdf

Búsqueda inteligente

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-es.pdf

Envío seguro por correo electrónico

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-es.pdf

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Lagunas de auditoría

paperoffice.ai/es/solutions/riesgo/ai-prevencion-brechas-auditoria-compliance-documentacion



MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/riesgo/ai-prevencion-brechas-auditoria-compliance-documentacion

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto