



GUÍA BREVE · RIESGO · INFRACCIONES DE CUMPLIMIENTO

¿Las normas están en el manual y las infracciones, en el trabajo diario?

Ahora la norma viaja con el tipo de documento.

Las infracciones rara vez son intencionadas. Ocurren cuando un documento se archiva en el lugar equivocado, se elimina demasiado pronto o se comparte sin ocultar datos. Esta guía breve muestra cómo PaperOffice vincula la conservación, la protección y el envío al tipo de documento y al Workspace. Para equipos de cumplimiento, RR. HH. y calidad.

DE UN VISTAZO

Conservación y base legal por tipo de documento, tres tipos de Workspace desde Standard hasta Compliance, ocultación de datos antes de compartir y cuarentena para documentos sospechosos hasta que decida una persona.

01 · EL PROBLEMA

Todos conocen las normas. El trabajo diario tiene que cumplirlas.

Plazos de conservación, protección de datos, derechos de acceso: los requisitos están en el manual. En el trabajo diario, un contrato de trabajo queda en una carpeta abierta, una solicitud se envía sin ocultar datos a un proveedor de servicios, una factura que debe conservarse acaba en la papelera. Nadie quiso infringir una norma, pero ninguna norma intervino.

POR QUÉ OCURRE

Las normas están lejos del documento

Los plazos de conservación y las responsabilidades viven en un manual o una hoja de cálculo. El documento no contiene nada, así que todo depende de la memoria de quien lo archiva.

Todos ven todo

Los expedientes de personal están junto a las facturas entrantes, una sola carpeta sirve a todos. Quien busca algo ve más de lo que debería.

Envío sin control

Un documento va por correo electrónico a un proveedor de servicios, con nombres, fechas de nacimiento e IBAN. Con las prisas, nadie comprueba si habría que ocultar algo.

CÓMO SE NOTA

- Solo la persona que archivó un documento sabe si aún debe conservarse.
- Los documentos de RR. HH. están en carpetas a las que pueden acceder muchos compañeros.
- Las solicitudes y referencias llegan a terceros sin ocultar datos.
- Tras una solicitud sobre una persona, no está claro qué documentos le corresponden.
- Una factura con una cuenta bancaria nueva se paga antes de que alguien la compruebe.

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

La norma funciona allí donde está el documento.

En lugar de describir las normas en un manual, las define donde llegan y viven los documentos: en el tipo de documento, en el Workspace y en el momento de compartir. Sus empleados siguen tomando las decisiones.

1

Reconozca el tipo al llegar

Desde AI-DMS Basic, la clasificación reconoce el tipo de documento en cada ejecución. Usted describe sus propios tipos, como los acuerdos de empresa, con una breve instrucción para la IA.

[MÓDULO: CLASIFICACIÓN](#)

2

Defina la norma en el tipo

Para cada tipo establece los años de conservación, la jurisdicción y la base legal. Cuando un documento se bloquea con conservación WORM, se aplica el plazo de su tipo.

[MÓDULO: CLASIFICACIÓN](#)

3

Separe y proteja las áreas

Los Workspaces separan RR. HH., contabilidad y contratos, con derechos por grupo. En los Workspaces de Compliance, las vistas previas y las descargas de PDF llevan una marca de agua con usuario y hora.

[MÓDULO: WORKSPACES](#)

4

Oculte datos antes de compartir

El Redact Agent encuentra nombres, direcciones, IBAN, fechas de nacimiento y datos de salud. Usted revisa cada punto en la vista previa, y la copia oculta se guarda en el Workspace.

5

Retenga los documentos sospechosos

Con AI-DMS Ultra, la auditoría revisa cada documento. Por encima de su umbral pasa a cuarentena: la descarga, la exportación, el traslado y la eliminación siguen bloqueados hasta que alguien lo libere.

[MÓDULO: CENTRO DE AUDITORÍA](#)

03 · EN LA APLICACIÓN

Configure las normas en cinco pasos.

Estas rutas de clic llevan las normas a la práctica en la aplicación. Empiece con un área, por ejemplo RR. HH., y aplique después el mismo patrón a otros Workspaces.

1

Cree su propio tipo

En **Document AI** › **Tipos de documento**, use **Nuevo tipo de documento** para introducir un nombre y una instrucción para la IA, y después establezca los años de conservación y la base legal en la pestaña **Retención**.

2

Elija el tipo de Workspace

Abra el Workspace en **Document AI** › **Workspaces** y elija **Business** o **Compliance** en la pestaña **Tipo de Workspace**. Puede cambiar en cualquier momento.

3

Proteja el acceso

En la pestaña **Protección de acceso** establezca una contraseña, un código SMS o, en **Compliance**, la aprobación de dos personas, además de cuánto tiempo sigue vigente el acceso tras la aprobación.

4

Oculte antes de enviar

Seleccione el documento, elija **Acciones** › **Agentes y flujos de trabajo** › **Redact** y revise cada punto en la vista previa. Para casos recurrentes, cree un agente en **Document AI** › **Redact Agent**.

5

Active la cuarentena

En **Configuración de la organización** › **Cuarentena de auditoría documental** active la cuarentena y establezca el umbral del 1 al 10. La liberación se realiza en la pestaña **Auditoría** del documento.

CONSEJO PRÁCTICO

Use la lista blanca para los nombres que deben seguir visibles. Al ocultar datos, añada a la lista blanca los nombres y términos que deben seguir visibles, como el nombre de su empresa. Los escenarios preparados, por ejemplo para compartir con terceros o para expedientes de personal, preconfiguran las categorías.

04 · UN EJEMPLO

Un fabricante de alimentos pone orden en sus normas.



Un fabricante de alimentos con 300 empleados guarda expedientes de personal, contratos con proveedores, informes de ensayo y facturas. El responsable de cumplimiento mantiene un manual de políticas, pero en el trabajo diario cada departamento archiva de forma distinta. Pocas personas conocen los plazos de conservación, y el envío se hace por correo electrónico.

ANTES

- Los plazos de conservación están en el manual, no en el documento.
- Los expedientes de personal están en una carpeta que abren muchos compañeros.
- Las referencias llegan a proveedores externos sin ocultar datos.
- Las facturas sospechosas solo se detectan al pagarlas.

CON PAPEROFFICE

- Cada tipo de documento incluye conservación y base legal, también los tipos propios.
- Los expedientes de personal están en un Workspace de Compliance con aprobación de dos personas.
- Antes de enviar, el Redact Agent oculta los datos personales.
- Los documentos sospechosos permanecen en cuarentena hasta que alguien decida.

Un ejemplo ilustrativo, no un cliente real. Consulte con su delegado de protección de datos y con sus asesores qué plazos de conservación y normas de privacidad se aplican a su organización.

05 · LISTA DE CONTROL

Diez puntos para que las normas se cumplan.

Revise con cumplimiento, RR. HH. y TI qué normas ya funcionan hoy en el documento y cuáles siguen existiendo solo en el manual.

- | | |
|---|---|
| ☐ Cada tipo de documento con obligación de conservación tiene un tipo con años y base legal. | ☐ Sus propios tipos de documento, como los acuerdos de empresa, existen como tipos propios. |
| ☐ RR. HH., contabilidad y contratos están en Workspaces separados. | ☐ Las áreas sensibles están configuradas como Workspaces de Compliance con protección de acceso. |
| ☐ Los derechos de grupo por Workspace están definidos: ver, subir o acceso completo. | ☐ Los datos personales se ocultan antes de cualquier envío a terceros. |
| ☐ Los archivos confidenciales salen mediante un enlace protegido con contraseña, no como adjuntos. | ☐ El umbral de cuarentena para documentos sospechosos está establecido. |
| ☐ Se establece una retención legal para procedimientos y auditorías en curso. | ☐ Las normas aplicables a su organización están acordadas con privacidad y con sus asesores. |

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Lo que conviene aclarar antes de la implantación.

¿Esto cubre GoBD y RGPD?

PaperOffice aporta los elementos básicos: conservación por tipo de documento, almacenamiento WORM, ocultación de datos, protección de acceso y cuarentena. Qué requisitos se aplican a su organización debe valorarlo su asesor fiscal y su equipo de protección de datos.

¿Qué se elimina al ocultar datos?

En los PDF digitales, PaperOffice elimina el texto bajo la ocultación; en los escaneos, la imagen de la página se tapa en negro. El original permanece en el Workspace y la versión oculta se añade como copia.

¿Cómo limitamos el acceso a los expedientes de personal?

Con derechos de grupo por Workspace y protección de acceso. En los Workspaces de Compliance, la aprobación de dos personas abre el Workspace solo después de dos códigos SMS.

¿Tenemos que mantener la conservación de cada documento?

Usted establece el plazo una sola vez por tipo de documento. Cuando un documento se bloquea con conservación WORM, se aplica el plazo de su tipo, con inicio inmediato o a final de año.

¿Quién decide sobre un documento en cuarentena?

Siempre una persona. La IA encuentra y valora, su equipo lee el hallazgo, la cita y la página en la pestaña **Auditoría** y libera el documento. Hasta entonces, la descarga, la exportación, el traslado y la eliminación siguen bloqueados.

¿Cómo encajan las firmas en el proceso?

A través de PaperOffice Sign como firma electrónica simple (SES): cada firmante confirma con un código SMS y firma en el navegador. Además, obtiene un certificado con SHA-256, registro de auditoría y sello de tiempo.

07 · CÓMO EMPEZAR

Empiece con un área, por ejemplo RR. HH.

Cree en la aplicación un Workspace de Compliance para documentos de RR. HH., compruebe la conservación del tipo de contrato de trabajo y oculte un documento con la vista previa. La página de precios muestra qué funciones incluye su plan.

Reúna las normas

Elabore con cumplimiento y RR. HH. una lista de los tipos de documento, plazos de conservación y casos de envío que hoy solo existen en el manual.

Cree tipos y Workspaces

Traslade cada plazo de conservación a un tipo de documento y configure cada área sensible como su propio Workspace con el tipo adecuado.

Asegure el envío

Configure un Redact Agent para los casos de envío habituales y envíe los archivos confidenciales mediante un enlace protegido.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Clasificaciónpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-es.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-es.pdf**Centro de auditoría**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-es.pdf**Envío seguro por correo electrónico**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-es.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-es.pdf

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Infracciones de cumplimientopaperoffice.ai/es/solutions/riesgo/ai-prevencion-infracciones-compliance-auditoria

MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/riesgo/ai-prevencion-infracciones-compliance-auditoria

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto