



GUÍA BREVE · RIESGO · PROTECCIÓN DE DATOS

¿Datos personales en cada carpeta y adjunto?

Ocultar con vista previa en lugar de con rotulador.

Nombres, direcciones, IBAN y fechas de nacimiento se esconden en expedientes de personal, adjuntos y escaneos antiguos. Esta guía breve muestra cómo encontrarlos con PaperOffice, ocultarlos con vista previa antes de compartir y guardarlos por separado. Para delegados de protección de datos, equipos de RR. HH. y cualquiera que entregue documentos.

LO QUE SE LLEVA

Búsqueda en todos los Workspaces, ocultación con vista previa en 16 categorías de datos, una lista blanca y términos propios, además de una copia depurada junto al original sin cambios.

01 · EL PROBLEMA

Los datos están ahí. ¿Pero exactamente dónde?

Los datos personales se extienden por expedientes de personal, adjuntos de correo, contratos y archivos escaneados. La mayoría de los equipos solo busca cuando llega una solicitud de acceso o cuando un archivo va a un tercero. Entonces la gente busca a mano, copia y tapa con rotulador. Al final, queda la duda de si se ha pasado algo por alto.

POR QUÉ OCURRE

Los datos viajan con cada documento

Una solicitud llega por correo electrónico, se reenvía, se imprime y se vuelve a escanear. Cada paso deja otra copia, a menudo en una carpeta o buzón distinto.

Un escaneo empieza como imagen

Una página escaneada contiene píxeles en lugar de texto. Solo el reconocimiento de texto permite que la búsqueda encuentre nombres, direcciones o un IBAN; hasta entonces, el archivo se escapa de cualquier búsqueda.

Una caja negra solo tapa el texto

Una caja negra dibujada en un editor de PDF suele quedar encima del texto. El texto de debajo sigue pudiendo copiarse, y los metadatos del archivo o los adjuntos salen de la empresa sin que nadie lo note.

CÓMO SE NOTA

- Una solicitud de acceso ocupa a un compañero durante días, porque cada ubicación de almacenamiento se busca una por una.
- Los archivos para abogados, auditores o proveedores de servicios se imprimen, se tapan y se vuelven a escanear.
- Nadie puede decir qué archivos contienen datos de salud o datos bancarios.
- Expedientes de personal, solicitudes y facturas están en la misma carpeta con los mismos permisos.
- Antes de enviar, alguien pregunta: ¿está realmente ocultado todo lo de la página doce?

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

Primero encontrar, después ocultar con criterio.

PaperOffice lee cada documento, incluidos los escaneos, y lo hace buscable. La búsqueda, la ocultación y la separación en Workspaces se apoyan en ello. Usted decide en la vista previa qué se oculta.

1

Encuentre cada documento sobre una persona

La búsqueda abarca el texto completo, el texto de los escaneos y las entidades reconocidas, en todos los Workspaces a los que tenga derechos si lo desea. Cada coincidencia se resalta en el documento.

MÓDULO: BÚSQUEDA INTELIGENTE

2

Haga visibles los tipos de datos sensibles

Tras el procesamiento con AI-DMS Ultra, **Auditoría > Tipos de datos detectados** muestra si un documento contiene datos personales, bancarios, fiscales o de salud.

MÓDULO: CENTRO DE AUDITORÍA

3

Oculte con vista previa

El Redact Agent marca los hallazgos en 16 categorías, desde nombres hasta datos de salud. Usted activa o desactiva áreas con un clic y arrastra un rectángulo sobre lo que haya pasado por alto.

4

Copia depurada, el original permanece

Las áreas ocultas se eliminan del PDF, y se borran los metadatos, los adjuntos y los campos de formulario de la copia. La copia va al Workspace que usted elija; el original permanece sin cambios.

5

Guarde por separado, envíe con seguridad

Los Workspaces separan RR. HH., clientes y proyectos con sus propios permisos de grupo. La copia sale mediante envío seguro con contraseña y registro de eventos.

MÓDULO: ENVÍO SEGURO POR CORREO ELECTRÓNICO

03 · EN LA APLICACIÓN

Del resultado de búsqueda a la copia oculta.

En el día a día hay dos caminos: documentos individuales con vista previa, y lotes completos con un Redact Agent guardado. Ambos usan las mismas categorías, escenarios y listas.

1

Busque a la persona

Escriba un nombre o un número de empleado en la barra de búsqueda y elija **Todos los Workspaces** . Seleccione los resultados coincidentes en la lista.

2

Inicie la ocultación

Abra **Acciones › Agentes y flujos de trabajo › Redact** y elija **Editar con vista previa** . Seleccione un escenario como **GDPR Request (Art. 15)** : los datos de terceros se marcan y los datos propios del solicitante siguen visibles.

3

Mantenga las listas

En **NO suprimir (Lista blanca)** , introduzca los nombres que deben seguir visibles, como el nombre de su empresa. En **ADICIONALMENTE enmascarar (Lista negra)** , añada términos propios como nombres de proyectos o números de cliente.

4

Revise y aplique

En la vista previa, haga clic en áreas o arrastre un rectángulo y después pulse **Aplicar enmascaramiento** . La copia llega al Workspace elegido o se le entrega como descarga.

5

Lotes automáticamente

En **Document AI › Redact Agent** , guarde un agente con escenario, listas y Workspace de destino. Para muchos documentos elija **Acciones › Agentes y flujos de trabajo › Redact** y **Automáticamente con Redact Agent** ; el procesamiento se ejecuta en el servidor.

CONSEJO PRÁCTICO

Añada fotos y sellos en la vista previa Revise en la vista previa cada página con una foto de pasaporte, un sello o una firma. Arrastre un rectángulo con el ratón sobre esas zonas; después se eliminan de la copia igual que el texto.

04 · UN EJEMPLO

Una solicitud de acceso en el departamento de RR. HH.



Un fabricante de maquinaria con 180 empleados recibe una solicitud de acceso de un antiguo empleado. Sus datos están en el expediente de personal, en las nóminas, en correos electrónicos y en documentos de solicitud escaneados. La delegada de protección de datos tiene que reunir todo y ocultar los datos de otras personas.

ANTES

- El expediente de personal, los buzones y la unidad de red se buscan a mano uno por uno.
- Los documentos escaneados se leen página a página, porque la búsqueda los omite.
- Los nombres de compañeros se tapan en las impresiones y se vuelven a escanear.
- Los documentos salen como adjunto de correo sin protección.

CON PAPEROFFICE

- Una sola búsqueda en todos los Workspaces encuentra los documentos con su nombre, incluidos los escaneos.
- Con **GDPR Request (Art. 15)**, los datos de terceros se marcan y los suyos siguen visibles.
- En la vista previa, ella revisa cada hallazgo y añade una foto con un rectángulo.
- Las copias depuradas salen mediante envío seguro con contraseña.

Un ejemplo ficticio con fines ilustrativos. Qué documentos entrega y si la ocultación basta para su finalidad debe valorarlo usted o su asesor en protección de datos.

05 · LISTA DE CONTROL

Diez puntos para su protección de datos.

Repáselos para su propia organización. Cada punto se puede responder con sí o no y muestra dónde mejorar.

- | | |
|---|--|
| ☐ Sabemos dónde se guardan los expedientes de personal, las solicitudes y los datos de clientes. | ☐ Los archivos escaneados se pueden buscar gracias al reconocimiento de texto. |
| ☐ Una búsqueda por nombre abarca todos los Workspaces a los que tenemos derechos. | ☐ Para cada caso hemos definido qué categorías de datos se ocultan antes de compartir. |
| ☐ Los nombres que deben seguir visibles están en una lista blanca. | ☐ Las áreas ocultas se eliminan del archivo, y los metadatos y adjuntos se borran. |
| ☐ Una persona revisa cada ocultación de un documento individual en la vista previa. | ☐ Los documentos de RR. HH. están en su propio Workspace con sus propios permisos de grupo. |
| ☐ Los años de conservación y la base legal están definidos para cada tipo de documento. | ☐ Las copias confidenciales salen como enlace protegido con contraseña y no como adjunto abierto. |

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Lo primero que preguntan los delegados de protección de datos.

¿La detección encuentra todo?

Marca las categorías que usted elija, desde nombres y direcciones hasta números de identificación y datos de salud. Aun así, confíe en la vista previa: muestra cada hallazgo, y usted añade o quita áreas antes de que algo sea definitivo.

¿Cómo preparamos una solicitud de acceso?

Busque a la persona en todos los Workspaces, seleccione los resultados y oculte con el escenario **GDPR Request (Art. 15)**. Los datos de terceros se marcan y los datos propios del solicitante siguen visibles. Si la respuesta es completa, debe valorarlo usted.

¿Y los nombres que deben seguir visibles?

Introdúzcalos en **NO suprimir (Lista blanca)**, como el nombre de su empresa o el del administrativo responsable. En **ADICIONALMENTE enmascarar (Lista negra)** añade sus propios términos que siempre se ocultan, por ejemplo nombres de proyectos.

¿El texto ocultado desaparece de verdad?

Sí. Las áreas ocultadas se eliminan del PDF; en los escaneos, las zonas de imagen se pintan encima. Los metadatos, adjuntos, campos de formulario y enlaces de la copia se borran. El original permanece como documento aparte.

¿Podemos ocultar archivos completos?

Sí. Un Redact Agent guardado procesa en lote, en el servidor, los documentos PDF seleccionados y guarda las copias en el Workspace de destino. Para archivos sensibles, use la vista previa, un documento cada vez.

¿Se puede anonimizar un documento y que siga siendo legible?

Sí, con el modelo Ultra. La seudonimización sustituye nombres, direcciones, fechas e identificadores por valores ficticios coherentes. La correspondencia se ve en el diálogo; nunca aparece en el propio PDF.

07 · CÓMO EMPEZAR

Oculte su primer documento con vista previa

Cree una cuenta en app.paperoffice.ai, suba un expediente de personal y ocúltelo mediante [Acciones > Agentes y flujos de trabajo > Redact](#) con [Editar con vista previa](#). La facturación se basa en el uso; los detalles están en la página de precios.

Separe su almacenamiento

Cree Workspaces propios para RR. HH., clientes y proyectos y asigne permisos de grupo por Workspace.

Agentes para lotes

En [Document AI > Redact Agent](#), guarde un Redact Agent por caso, por ejemplo para solicitudes de acceso o envíos a terceros.

Conecte sus sistemas

Mediante la API REST, POST `/documents/redact-agent-run` inicia un agente guardado; mediante MCP, use la herramienta `po_documents_redact_agent_run`.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Búsqueda inteligente

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

Centro de auditoría

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

Workspaces

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

Clasificación

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

Envío seguro por correo electrónico

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

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Protección de datos

paperoffice.ai/es/solutions/riesgo/ai-proteccion-datos-gdpr-compliance-deteccion-pii



MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/riesgo/ai-proteccion-datos-gdpr-compliance-deteccion-pii

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto