HARDNET SOLUCIONS TECNOLÒGIQUES

IA i documents compartits

Guia pràctica per a gerència i responsables de la informació

Una persona pot necessitar accés a factures, clients o projectes per treballar. En relacionar diversos documents, però, pot obtenir una visió del negoci més sensible que la que mostra cada fitxer per separat. Algunes eines d'IA poden facilitar aquesta tasca. Aquesta pauta us ajuda a revisar qui té accés, què pot arribar a deduir i quins canvis convé acordar.

Un exemple per entendre-ho

Exemple hipotètic: una carpeta de factures pot permetre relacionar clients, imports i freqüència de compra. Això podria facilitar una visió de la cartera comercial, encara que no s'hagi compartit cap informe consolidat. La IA no necessita saltar-se els permisos perquè això sigui possible.

Comenceu per una sola carpeta

Trieu una carpeta amb informació sensible i reviseu-la amb la persona que en respon. Pot ser al Drive, a SharePoint o en un altre espai de treball. Marqueu un estat en cada comprovació i anoteu els acords a la pàgina següent.

Quatre comprovacions concretes

1. Persones i grups

Mireu qui pot obrir la carpeta, també a través de grups. Confirmeu amb el responsable si cada persona continua necessitant aquell accés.

☐ Fet ☐ Pendent ☐ Cal ajuda

2. Permisos que venen d'un altre lloc

Comproveu si l'accés prové d'una carpeta superior, d'un espai compartit o d'un grup general. No us quedeu només amb els permisos d'un fitxer.

☐ Fet ☐ Pendent ☐ Cal ajuda

3. Col·laboradors externs i enllaços

Reviseu comptes externs, projectes acabats i enllaços compartits amb massa persones. Un accés concedit no demostra, per si sol, que s'hagi utilitzat.

☐ Fet ☐ Pendent ☐ Cal ajuda

4. Què explica el conjunt

Valoreu amb el responsable què es podria deduir combinant els documents: clients, preus, compres o detalls de projectes. Feu-ho sense pujar dades reals a una eina nova.

☐ Fet ☐ Pendent ☐ Cal ajuda

HARDNET SOLUCIONS TECNOLÒGIQUES

De la revisió a les decisions

Acordeu els canvis amb el responsable de la informació. Després, comproveu que l'equip manté els accessos que necessita i pot continuar treballant.

1. Identifiqueu què heu revisat

Empresa: Carpeta o espai revisat:

Responsable de la informació: Data de la revisió:

2. Deixeu els canvis acordats per escrit

Exemple d'acord: comprovar l'accés d'un col·laborador d'un projecte acabat i retirar-lo només si el responsable confirma que ja no és necessari.

Canvi o acció acordada	Responsable	Data prevista	Qui l'autoritza

Si no es pot resoldre ara, anoteu què falta comprovar o amb qui cal parlar.

3. Comproveu el resultat

- ☐ Els canvis els ha autoritzat la persona responsable de la informació.
- ☐ Les persones que necessiten els documents hi poden accedir i completar la seva feina habitual.
- ☐ S'han anotat les incidències o accions pendents i una data per tornar-les a revisar.

Propera revisió / pendent principal:

No cal provar-ho amb dades reals

No amplieu permisos ni copieu documentació sensible a un servei nou per demostrar què pot deduir la IA. Si una persona necessita legítimament tot el conjunt de dades, no es pot garantir que no n'extregui conclusions.

Per valorar una revisió amb HST: info@hst.cat | hst.cat

Base: dossier HST P02, IA i documents compartits. Pauta revisada el 25/11/2026.