HARDNET SOLUCIONS TECNOLÒGIQUES

IA y documentos compartidos

Guía práctica para gerencia y responsables de la información

Una persona puede necesitar acceso a facturas, clientes o proyectos para trabajar. Al relacionar varios documentos, sin embargo, puede obtener una visión del negocio más sensible que la que muestra cada archivo por separado. Algunas herramientas de IA pueden facilitar esta tarea. Esta pauta os ayuda a revisar quién tiene acceso, qué puede llegar a deducir y qué cambios conviene acordar.

Un ejemplo para entenderlo

Ejemplo hipotético: una carpeta de facturas puede permitir relacionar clientes, importes y frecuencia de compra. Esto podría facilitar una visión de la cartera comercial, aunque no se haya compartido ningún informe consolidado. La IA no necesita saltarse los permisos para que esto sea posible.

Empezad por una sola carpeta

Elegid una carpeta con información sensible y revisadla con la persona responsable. Puede estar en Drive, SharePoint u otro espacio de trabajo. Marcad un estado en cada comprobación y anotad los acuerdos en la página siguiente.

Cuatro comprobaciones concretas

1. Personas y grupos

Mirad quién puede abrir la carpeta, también a través de grupos. Confirmad con el responsable si cada persona sigue necesitando ese acceso.

☐ Hecho ☐ Pendiente ☐ Necesito ayuda

2. Permisos que vienen de otro lugar

Comprobad si el acceso procede de una carpeta superior, de un espacio compartido o de un grupo general. No os quedéis solo con los permisos de un archivo.

☐ Hecho ☐ Pendiente ☐ Necesito ayuda

3. Colaboradores externos y enlaces

Revisad cuentas externas, proyectos terminados y enlaces compartidos con demasiadas personas. Un acceso concedido no demuestra, por sí solo, que se haya utilizado.

☐ Hecho ☐ Pendiente ☐ Necesito ayuda

4. Qué explica el conjunto

Valorad con el responsable qué podría deducirse combinando los documentos: clientes, precios, compras o detalles de proyectos. Hacedlo sin subir datos reales a una herramienta nueva.

☐ Hecho ☐ Pendiente ☐ Necesito ayuda

HARDNET SOLUCIONS TECNOLÒGIQUES

De la revisión a las decisiones

Acordad los cambios con el responsable de la información. Después, comprobad que el equipo mantiene los accesos que necesita y puede seguir trabajando.

1. Identificad qué habéis revisado

Empresa: Carpeta o espacio revisado:

Responsable de la información: Fecha de la revisión:

2. Dejad los cambios acordados por escrito

Ejemplo de acuerdo: comprobar el acceso de un colaborador de un proyecto terminado y retirarlo solo si el responsable confirma que ya no es necesario.

Cambio o acción acordada	Responsable	Fecha prevista	Quién lo autoriza

Si no puede resolverse ahora, anotad qué falta comprobar o con quién hay que hablar.

3. Comprobad el resultado

- ☐ Los cambios los ha autorizado la persona responsable de la información.
- ☐ Las personas que necesitan los documentos pueden acceder y completar su trabajo habitual.
- ☐ Se han anotado las incidencias o acciones pendientes y una fecha para volver a revisarlas.

Próxima revisión / principal pendiente:



No hace falta probarlo con datos reales

No ampliéis permisos ni copiéis documentación sensible a un servicio nuevo para demostrar qué puede deducir la IA. Si una persona necesita legítimamente todo el conjunto de datos, no puede garantizarse que no extraiga conclusiones.

Para valorar una revisión con HST: info@hst.cat | hst.cat

Base: dossier HST P02, IA y documentos compartidos. Pauta revisada el 25/11/2026.