

Cómo ORDNA reconoce y clasifica sus documentos

Una guía de referencia en lenguaje claro sobre categorías de documentos, criterios de reconocimiento y casos límite

Producto	ORDNA, versión 0.36.0
Documento	Guía de referencia sobre el reconocimiento de documentos, versión del documento 1.3
Fecha	2026-08-20
Idioma	es — traducción del original alemán
Editor	Eckehard Zündorf

DOCUMENTO ASOCIADO

Esta guía de referencia acompaña al manual de usuario. Cómo se maneja ORDNA se explica allí; cómo decide ORDNA se explica aquí.

ORDNA recibe sus documentos, los lee, determina por sí mismo de qué tipo de documento se trata, les asigna un nombre de archivo uniforme y los guarda en la carpeta correspondiente. Un escaneo llamado `Scan_0042.pdf` se convierte así en `2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Informe médico.pdf` en la carpeta « Salud ».

Todo ocurre en su propio ordenador. El reconocimiento se apoya en una inteligencia artificial instalada localmente. Ningún documento, ningún nombre y ninguna cifra salen de su PC. No hay nube, ni cuenta de usuario, ni costes recurrentes.

Esta guía responde sobre todo a una pregunta: « **¿Por qué ha clasificado ORDNA este documento precisamente en esa categoría?** » Puede leerla de principio a fin, pero está pensada para consultarla: cada una de las catorce categorías tiene su propio capítulo, y todos los capítulos están contruidos de la misma forma.

PRINCIPIO

ORDNA no debe adivinar. Si una clasificación no puede acreditarse en el propio documento, este pasa al siguiente nivel de comprobación o se conserva sin cambios como « no reconocido con certeza ». Nunca se elimina nada por el camino.

ORDNA en 60 segundos

Todos los documentos siguen el mismo recorrido. Decide el primer nivel que se aplica con certeza:

Llega el documento → ¿Visto antes? → ¿Legible y procesable? → Reconocer el texto → Determinar el tipo de documento → Comprobar los rasgos distintivos → Comprobar los datos necesarios → Componer el nombre del archivo → Elegir la carpeta de destino → En caso de duda: nivel de reserva

Paso	Qué sucede
1. ¿Visto antes?	Cada archivo entrante recibe una huella digital. Si exactamente el mismo archivo ya se procesó antes, pasa directamente a la subcarpeta « Duplikate » — sin reconocimiento de texto ni más comprobaciones.
2. ¿Bloqueado?	Un PDF realmente protegido con contraseña no puede leerse. Se archiva sin cambios. Este es el único caso en que el nombre de archivo existente decide la categoría.

Paso	Qué sucede
3. Convertir el formato	Las fotos de justificantes y los documentos de Word se convierten primero en PDF para poder leerse.
4. Reconocer el texto	Las páginas escaneadas reciben una capa de texto consultable. Este reconocimiento automático se denomina OCR. Los tickets descoloridos se tratan además con mayor contraste. El resultado es al mismo tiempo un formato de archivo de larga duración.
5. Determinar el tipo de documento	La IA local examina el texto en su conjunto y propone una categoría — en un solo paso, no en una consulta separada por categoría.
6. Verificar los criterios	A continuación se ejecutan reglas de seguridad y de prioridad integradas. Intervienen en los casos límite conocidos — pero solo si el propio documento aporta una prueba acorde.
7. Examinar las facturas con más detalle	Las facturas y los tickets cuentan con un reconocimiento adicional especialmente minucioso. Si ambas comprobaciones discrepan, decide una tercera pregunta concreta sobre la clase de documento.
8. Comprobar los datos necesarios	Cada categoría necesita ciertos datos para el nombre del archivo. Si falta alguno, la categoría no se utiliza.
9. Nombrar y archivar	El nombre del archivo se compone con esos datos según un esquema fijo, y el archivo pasa a la carpeta de destino de la categoría.
10. Niveles de reserva	Si no encaja ninguna categoría especializada, se aplica « Otros documentos » — siempre que haya suficiente texto legible, un remitente y una fecha. En caso contrario, el original sin cambios permanece en « No archivados ».

IMPORTANTE

Una incidencia técnica no dice nada sobre su documento. Si la IA local no puede responder en ese momento, el archivo permanece donde está y vuelve a pasar con normalidad en la siguiente ejecución. No acaba en un nivel de reserva.

Las catorce categorías de un vistazo

La tabla sigue el orden en que ORDNA comprueba — ni orden alfabético, ni orden de importancia. Lo que figura más arriba se comprueba antes y prevalece cuando hay solapamiento. El capítulo siguiente explica por qué.

En el nombre del archivo, AAAA-MM-DD significa año, mes y día — así 2026-02-14 es el 14 de febrero de 2026.

Qué va dónde:

Categoría	Ejemplos típicos	Criterios de reconocimiento importantes
 Documento fiscal	Liquidación de impuestos, declaración de la renta, certificado anual de retenciones	certificado de retenciones, liquidación de impuestos, período impositivo, base imponible
 Nómina	Nómina mensual, recibo de salarios, atrasos	nómina, salario bruto, salario neto, situación fiscal, número de personal
 Documentos bancarios	Extracto de cuenta, extracto de tarjeta, extracto de valores	extracto de cuenta, saldo, saldo anterior, saldo nuevo, fecha valor, fecha de asiento
 Factura / recibo	Factura de un profesional, ticket de caja, factura médica, billete de avión	número de factura, importe de la factura, importe total, IVA, ticket de caja
 Aviso oficial	Resolución de pensión, resolución de dependencia, liquidación de cuotas	resolución, concesión, fijación, recursos, número de expediente
 Póliza de seguro	Condiciones particulares de la póliza, suplemento a la póliza	póliza, número de póliza, suma asegurada, cobertura, franquicia
 Contrato	Contrato de trabajo, contrato de arrendamiento, contrato de telefonía	contrato, partes contratantes, duración, preaviso, cláusulas, firmas

Categoría	Ejemplos típicos	Criterios de reconocimiento importantes
 Salud	Informe médico, resultado de laboratorio, plan de medicación, certificado	informe médico, informe de resultados, diagnóstico, informe de alta, plan de medicación
 Formación y cualificación	Título académico, certificado de trabajo, certificado de asistencia	título, certificado, diploma, certificado de asistencia, acreditación de competencia
 Certificado y acreditación	Certificado de nacimiento, certificado de empadronamiento, nota simple registral	certificado de nacimiento, certificado de empadronamiento, certificado de antecedentes penales, extracto registral, sello oficial
 Correspondencia	Carta de baja, aviso de cita, reclamación	fórmula de saludo, fórmula de despedida, fórmula de referencia, encabezados de correo, asunto
 Otros documentos	Escrito legible que no encaja en ninguna categoría especializada	suficiente texto legible, un remitente acreditado, una fecha acreditada
 Cifrados	PDF que no puede abrirse sin contraseña	ninguno — este nivel no juzga el contenido
 No archivados	Foto sin texto, dibujo, escaneo vacío, escaneo deteriorado	ninguno — este nivel no juzga el contenido

Qué necesita ORDNA para ello y cómo se llama después el archivo. Cada categoría tiene su propia carpeta de destino; su nombre exacto figura en el capítulo correspondiente.

Categoría	Datos necesarios	Nombre del archivo
 Documento fiscal	Año fiscal, tipo de impuesto, administración tributaria	AñoFiscal_TipoImpuesto_Hacienda
 Nómina	Mes, empleador	AAAA-MM_Empleador
 Documentos bancarios	Mes, entidad, cuenta	AAAA-MM_Entidad_Cuenta
 Factura / recibo	Fecha, emisor	AAAA-MM-DD_Emisor
 Aviso oficial	Fecha, autoridad, asunto	AAAA-MM-DD_Autoridad_Asunto
 Póliza de seguro	Fecha, aseguradora, ramo	AAAA-MM-DD_Aseguradora_Ramo
 Contrato	Fecha, parte, clase	AAAA-MM-DD_Parte_Clase
 Salud	Fecha, emisor, tipo	AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo
 Formación y cualificación	Fecha, emisor, tipo	AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo
 Certificado y acreditación	Fecha, emisor, tipo	AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo
 Correspondencia	Fecha, emisor, asunto	AAAA-MM-DD_Emisor_Asunto
 Otros documentos	Fecha, emisor	AAAA-MM-DD_Emisor
 Cifrados	ninguno	nombre original, sin cambios
 No archivados	ninguno	nombre original, sin cambios

Confusiones frecuentes — en breve:

Esta categoría	se confunde a menudo con
 Documento fiscal	 Aviso oficial (las liquidaciones de impuestos son fiscales) y  Nómina (el certificado de retenciones es fiscal)
 Nómina	 Contrato (contrato de trabajo) y  Documento fiscal
 Documentos bancarios	 Factura (un extracto de tarjeta es del banco)
 Factura / recibo	 Póliza de seguro,  Contrato,  Salud — los tres pueden generar facturas, que siguen siendo facturas

Esta categoría	se confunde a menudo con
 Aviso oficial	 Certificado y acreditación (un certificado no es una resolución) y  Correspondencia (su propia solicitud)
 Póliza de seguro	 Factura (recibo de la prima) y  Correspondencia (baja, parte de siniestro)
 Contrato	 Póliza de seguro y  Correspondencia (carta de baja)
 Salud	 Factura (factura médica),  Aviso oficial (dependencia),  Formación (formación sanitaria)
 Formación y cualificación	 Certificado y acreditación y  Contrato (contrato de formación)
 Certificado y acreditación	 Aviso oficial y  Salud — los tres conocen « certificados »
 Correspondencia	 Otros documentos
 Otros documentos	 Correspondencia y  No archivados
 Cifrados	 No archivados — allí está lo que ORDNA Sí pudo leer pero no supo nombrar
 No archivados	se toma por « sin importancia » — cosa que expresamente no es

Cuando un documento podría encajar en varias categorías

Muchos documentos parecen a primera vista pertenecer a dos carpetas. Una factura médica es sanitaria **y** una factura. Un extracto de tarjeta enumera compras **y** procede del banco.

ORDNA lo resuelve de dos maneras.

Primero: lo que cuenta es la finalidad del documento completo, no una palabra aislada. La IA local lee el texto en su contexto y se pregunta para qué sirve ese papel: ¿reclama dinero?, ¿decide algo?, ¿confirma algo?, ¿informa sobre un tratamiento?

Segundo: los solapamientos conocidos siguen un orden fijo. ORDNA comprueba las categorías siempre en la misma sucesión y se queda con la primera para la que el propio documento aporta una prueba. Así, el mismo tipo de documento acaba siempre en la misma carpeta:

 **Fiscal** →  **Nómina** →  **Documentos bancarios** →  **Factura** →  **Aviso oficial** →  **Póliza de seguro** →  **Contrato** →  **Salud** →  **Formación y cualificación** →  **Certificado y acreditación** →  **Correspondencia** →  **Otros documentos** →  **Cifrados** →  **No archivados**

ATENCIÓN

Una categoría anterior no prevalece automáticamente por el mero hecho de que aparezca en algún sitio una palabra acorde. Para corregir una clasificación, el propio documento debe aportar una prueba: un criterio fuerte e inequívoco en el texto. La palabra « titular de la cuenta » en el bloque de domiciliación de una factura expresamente no basta.

Seis ejemplos que muestran el principio

Documento	Categoría	Por qué
Factura médica de Praxis Dr. Muster	 Factura	Factura se comprueba antes que Salud; el papel reclama dinero
Resolución de dependencia	 Aviso oficial	Aviso se comprueba antes que Salud; aquí se decide algo
Extracto de tarjeta de crédito	 Documentos bancarios	Banco va antes que Factura; una lista de movimientos no es una factura suelta
Recibo de la prima del seguro de hogar	 Factura	Factura va antes que Póliza; la póliza en sí sería otra cosa
Certificado de retenciones del empleador	 Documento fiscal	Fiscal va antes que Nómina; sirve al año fiscal

Documento	Categoría	Por qué
Certificado de formación en cuidados	 Formación y cualificación	decide la finalidad, no el ámbito temático

Dos excepciones deliberadas

Dos puntos de este orden están debilitados a propósito, porque de lo contrario causarían daño:

- **La regla fiscal no prevalece sobre una factura.** De lo contrario, la factura de su asesor fiscal, que incluye el concepto « declaración de la renta », se convertiría en un documento fiscal.
- **La regla bancaria solo se aplica con criterios de cuenta fuertes.** Palabras como « titular de la cuenta » o « cuenta corriente » aparecen en el bloque de domiciliación de innumerables facturas. Por sí solas no deben convertir una factura en un documento bancario.

Documento fiscal

En resumen: documentos referidos a un año fiscal concreto — declaración, liquidación, certificado o justificante.

Ejemplos típicos

- Liquidación de la administración tributaria
- Declaración de la renta con sus anexos
- Certificado anual de retenciones del empleador
- Comunicación de datos fiscales
- Certificado fiscal anual del banco
- Certificado de retenciones sobre rendimientos del capital
- Liquidación del impuesto sobre bienes inmuebles

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicos los términos fiscales inequívocos en el texto: certificado de retenciones, comunicación de datos fiscales, liquidación de impuestos, declaración de la renta, retención sobre el capital, número de identificación fiscal, período impositivo, base imponible, retención practicada, recargo.

Indicios complementarios — por sí solos no son prueba: los anexos de la declaración, el portal tributario, reducción, fijación, gastos deducibles, cargas deducibles, importe a ingresar, devolución.

ORDNA presta especial atención a distinguir una vinculación fiscal real de un simple contexto fiscal. Una regla de seguridad integrada interviene cuando en el texto figura un término fiscal inequívoco y el documento no es una factura: entonces se clasifica obligatoriamente como documento fiscal. Esta regla existe porque un mismo certificado de retenciones acababa unas veces aquí y otras entre los avisos oficiales.

ATENCIÓN

Las palabras « IVA » y « administración tributaria » expresamente no cuentan como términos fiscales. Figuran en casi todas las facturas.

Qué datos necesita ORDNA

- **Año fiscal** — el año liquidado, es decir el año al que se refiere; expresamente no la fecha de la liquidación.
- **Tipo de impuesto** — por ejemplo retenciones del trabajo, impuesto sobre la renta, impuesto sobre bienes inmuebles.
- **Administración tributaria** — el organismo emisor. Si el papel procede del empleador, como el certificado de retenciones, es su nombre el que ocupa ese lugar.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AñoFiscal_TipoImpuesto_Hacienda.pdf — carpeta de destino: **Impuestos**

Ejemplo: un certificado de retenciones de 2025, emitido por Musterwerk GmbH, se convierte en 2025_Impuesto sobre el salario_Musterwerk GmbH.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Liquidación del impuesto sobre la renta	Factura del asesor fiscal →  Factura
Certificado de retenciones, datos fiscales	Nómina con datos fiscales →  Nómina
Certificado fiscal anual del banco	Extracto de cuenta sin vinculación fiscal →  Documentos bancarios
Declaración de la renta con sus anexos	Aviso sobre un acceso al portal tributario o una autorización →  Correspondencia
Liquidaciones de tributos locales	Contrato de trabajo que indica la situación fiscal →  Contrato

Un caso límite típico

Documento: factura del despacho fiscal por la elaboración de su declaración de la renta de 2025. **Decisión:**  Factura. **Por qué:** el papel reclama dinero por un servicio — no liquida ningún impuesto ni certifica nada. Para que la regla fiscal no atraiga estos casos, deliberadamente no puede prevalecer sobre una factura reconocida.

RECUERDE

Lo que cuenta es la vinculación fiscal, no el contexto fiscal. Un documento que solo habla de impuestos no es un documento fiscal.

Nómina

En resumen: la liquidación de su empleador sobre el salario bruto, las deducciones, la seguridad social, los impuestos y el importe abonado en un mes determinado.

Ejemplos típicos

- Nómina mensual
- Recibo de salarios o de retribuciones
- Liquidación con regularización de un mes anterior
- Atrasos o nómina rectificativa
- Liquidación de un pago único
- Recibo de salarios extranjero, por ejemplo suizo

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicos: nómina, recibo de salarios, liquidación de haberes, mes de liquidación, salario bruto, salario neto, importe a percibir, situación fiscal, número de personal, días de cotización.

El encabezado es la señal más fiable. Si lleva la forma habitual « nómina del mes y el año » junto con el nombre del empleador, tanto el mes como el empleador quedan acreditados — se toman entonces del documento en lugar de estimarse. Este encabezado es tan inequívoco que prevalece incluso sobre una valoración « factura »: una nómina nunca es una factura.

Si falta el encabezado, basta una de siete menciones en el texto: recibo de salarios, liquidación de haberes, nómina, resumen de retribuciones, la nota preimpresa « vale como justificante de ingresos », el encabezado de

columna « concepto salarial » o « salario según convenio ». Por eso también los recibos suizos se reconocen con fiabilidad, aunque emplean su propia redacción — igual que los recibos antiguos de los años noventa, en los que a menudo solo las etiquetas impresas del formulario siguen siendo bien legibles, no los valores anotados en ellas.

ORDNA presta especial atención al nombre de la empresa. Una nómina contiene mucho más que el empleador: líneas de conceptos salariales, encabezados de columna y a veces incluso la impresión del sobre. Varias comprobaciones garantizan que sea realmente el empleador quien acabe en el nombre del archivo:

- Líneas como « aportación de la empresa » o « aportación del trabajador » no se leen como nombre de empresa. En una nómina, « AG » significa empleador, no sociedad anónima.
- Los encabezados de columna como « datos fiscales », que el texto reconocido sitúa justo al lado del nombre de la empresa, se recortan.
- Si el mismo nombre aparece con varias grafías, gana la escrita correctamente — y no simplemente la más frecuente.
- Si en la carpeta de destino ya hay nóminas del mismo empleador, se adopta la grafía allí establecida. Un « Mustervverk GmbH » mal leído vuelve a ser así « Musterwerk GmbH ».
- Si el reconocimiento no aporta ningún empleador, puede intervenir un nombre ya establecido en la carpeta — pero solo si además aparece en el texto del documento. Si encajan dos nombres distintos, no se adopta ninguno.

Qué datos necesita ORDNA

- **Mes** en forma de año y mes, por ejemplo 2025-01.
- **Empleador** — la empresa emisora, nunca su propio nombre.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM_Empleador.pdf — carpeta de destino: **Nóminas**

Ejemplo: la nómina de enero de 2025 se convierte en 2025-01_Musterwerk GmbH.pdf

Se conservan todas las versiones

Un mes tiene a menudo dos documentos: la nómina y su corrección. Por eso regularizaciones, atrasos y correcciones parciales se conservan **todos** en el archivo — ninguno desplaza a otro. Se distinguen por un número añadido:

2025-01_Musterwerk GmbH.pdf y 2025-01_Musterwerk GmbH_2.pdf

Hay una razón práctica: las correcciones suelen recoger solo un importe parcial. Si la corrección sustituyera a la nómina mensual, el importe completo desaparecería de su resumen.

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Nómina mensual	Certificado de retenciones →  Documento fiscal
Regularización y atrasos	Contrato de trabajo →  Contrato
Nómina rectificativa con importe parcial	Modificación salarial, acuerdo de bonus →  Contrato
Liquidación de un pago único	Certificado de trabajo →  Formación y cualificación

Un caso límite típico

Documento: una liquidación encabezada como « factura » pero que detalla salario bruto, situación fiscal y número de personal. **Decisión:**  Nómina. **Por qué:** la regla del encabezado de las nóminas es más fuerte que una valoración « factura ». La liquidación de su empleador sobre su retribución no es una petición de pago dirigida a usted.

RECUERDE

En una nómina, « AG » significa empleador. Y un mes puede tener varios archivos: una corrección no sustituye a la nómina, la complementa.



Documentos bancarios

En resumen: documentos que resumen saldos, asientos, movimientos o posiciones de una cuenta, una tarjeta o una cartera de valores — así como otras cartas de su banco con una referencia real a una cuenta o a una tarjeta.

Ejemplos típicos

- Extracto de cuenta
- Extracto de tarjeta de crédito
- Resumen de movimientos
- Extracto de la cartera de valores
- Documentación de apertura de cuenta
- Solicitud de tarjeta de crédito
- Carta del banco sobre una cuenta o una tarjeta concreta

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicas las palabras que solo aparecen en documentos de cuenta auténticos: extracto de cuenta, número de extracto, saldo de la cuenta, saldo anterior, saldo nuevo, apertura de cuenta, extracto de tarjeta, solicitud de tarjeta, resumen de movimientos, liquidación de movimientos, extracto de valores, fecha valor, fecha de asiento, día de apunte, intereses deudores, intereses acreedores, descubierto autorizado.

Solo indicios, no pruebas: « titular de la cuenta » y « cuenta corriente ». Ambas palabras figuran en el bloque de domiciliación de muchas facturas. Pueden orientar hacia el banco un documento por lo demás poco claro, pero nunca deben prevalecer sobre otra categoría reconocida.

ATENCIÓN

Un IBAN, un número de cuenta o unos datos bancarios expresamente no bastan por sí solos. Casi todas las empresas indican sus datos bancarios en el pie de página. Eso no convierte una carta comercial en un documento bancario — así fue precisamente como una carta de rechazo de una candidatura acabó archivada como extracto de cuenta.

Una regla de seguridad adicional ayuda cuando el reconocimiento duda: si el emisor lleva « banco », « caja de ahorros » o « caja » en su nombre y pueden acreditarse la fecha y un número de cuenta o de cliente, el documento cuenta como documento de cuenta. Las mutuas de salud, dependencia y accidentes quedan excluidas — no son entidades financieras.

Qué datos necesita ORDNA

- **Mes** en forma de año y mes.
- **Entidad** — la entidad que mantiene o liquida la cuenta, nunca el titular.
- **Cuenta** — los cuatro últimos dígitos del número de cuenta o del IBAN; en su defecto, el número de cliente o de tarjeta.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM_Entidad_Cuenta.pdf — carpeta de destino: **Documentos bancarios**

Ejemplo: el extracto de cuenta de julio de 2026 se convierte en 2026-07_Musterbank_4934.pdf

TENGA EN CUENTA

El nombre de la entidad no siempre sale igual — el mismo banco puede reconocerse unas veces por sus siglas y otras por su nombre completo, y los dígitos de la cuenta varían de un extracto a otro. Merece la pena echar un vistazo a la carpeta si desea ver juntos todos los extractos de una misma cuenta.

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Extracto de cuenta con saldo anterior y nuevo	Factura suelta o justificante de pago →  Factura
Extracto de tarjeta de crédito	Contrato de préstamo, de cuenta o de valores →  Contrato
Extracto de valores, resumen de movimientos	Certificado fiscal anual del banco →  Documento fiscal
Documentación de apertura de cuenta	Carta comercial con datos bancarios en el pie → según el contenido  Correspondencia u  Otros documentos

Un caso límite típico

Documento: extracto de tarjeta de crédito con una lista de compras e importes. **Decisión:**  Documentos bancarios. **Por qué:** los documentos bancarios se comprueban antes que las facturas. El extracto enumera los movimientos de una cuenta de tarjeta — no es la factura suelta de un comercio, aunque indique importes y una fecha de cargo.

RECUERDE

Unos datos bancarios no hacen un documento bancario. Hace falta un criterio de cuenta auténtico: saldo, fecha de asiento o fecha valor.

Factura / recibo

En resumen: la liquidación de una entrega o de un servicio, una petición de pago, o el justificante de una compra abonada en el acto.

Ejemplos típicos

- Factura de un profesional o de un taller
- Ticket de caja de un supermercado, una gasolinera o una tienda de bricolaje
- Recibo
- Factura médica, así como presupuestos y liquidaciones de tratamiento
- Recibo de la prima de un seguro
- Factura de electricidad, gas o telefonía
- Billete de avión, título de transporte y justificantes de viaje similares
- Factura de tasas de una administración

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Las facturas y los tickets disponen en ORDNA de **un reconocimiento propio, especialmente minucioso** — afinado durante mucho tiempo, porque las facturas constituyen la mayor parte de un archivo particular.

Son típicos: factura, número de factura, importe de la factura, fecha de factura, recibo, ticket de caja, comprobante de caja, importe total, IVA, fecha de prestación, « pagadero hasta », número de ticket.

Dos comprobaciones y, si hace falta, una tercera opinión: determinar el tipo de documento y reconocer la factura son dos pasos distintos. Si se contradicen — uno dice factura, el otro no —, decide una tercera pregunta, formulada de manera estricta, sobre la clase de documento. Albaranes, presupuestos y reclamaciones de pago quedan descartados, mientras que facturas, recibos y justificantes de viaje se confirman. Sin esta segunda opinión, los billetes de avión en particular se colaban.

Basta con que el documento contenga una factura. Formularios o declaraciones adjuntos, o una anotación « pagado », no cambian la categoría.

ORDNA presta especial atención al emisor. El emisor es siempre la empresa o la persona que vende, nunca el destinatario y nunca una dirección. Si el nombre solo figura en el logotipo, se deduce en caso necesario de la dirección de correo o del sitio web. Los nombres troceados por el reconocimiento de texto se recomponen.

En cuanto a la fecha, lo que cuenta es la fecha de la factura, del justificante o del ticket — ni la fecha de pago, ni el día del escaneo. Si el nombre de archivo existente ya contiene una fecha, esta tiene preferencia: el reconocimiento se equivoca con los años más a menudo que el nombre que usted o su escáner dieron al archivo.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** del justificante.
- **Emisor** — la empresa o la persona emisora.

Si falta uno de los dos, ORDNA coloca un marcador de posición y señala el nombre como incierto con un _x añadido. Si faltan **ambos**, no se archiva nada — un nombre de archivo compuesto solo de marcadores no aporta información alguna.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Emisor.pdf — carpeta de destino: **Facturas**

Ejemplo: la factura del aparcamiento del 10 de diciembre de 2023 se convierte en 2023-12-10_Parkhaus Musterstadt GmbH.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Factura con número, fecha e importe	Confirmación de pedido sin petición de pago → por lo general  Correspondencia
Ticket de caja con artículos y total	Albarán → no es una factura
Factura médica, presupuesto y liquidación de tratamiento	Presupuesto o estimación de costes → no es una factura
Recibo de la prima de un seguro	La póliza en sí →  Póliza de seguro
Factura de tasas de una administración	Listas de movimientos de tarjeta y de cuenta →  Documentos bancarios
Billete de avión y justificante de viaje	Nómina del empleador →  Nómina

Una **reclamación de pago** solo es una factura si el carácter de factura y el importe dominan el escrito.

Un caso límite típico

Documento: ticket de caja de una tienda de electrónica con la anotación « no constituye factura a efectos del IVA » junto a un único artículo, por ejemplo un vale. **Decisión:**  Recibo. **Por qué:** la anotación afecta solo a ese artículo, no al ticket completo. Sin esta excepción, todos los tickets con un vale se habrían escapado.

RECUERDE

Todo lo que reclama dinero o acredita un pago es una factura — aunque proceda de un médico, de una aseguradora, de una administración o de un contrato en vigor.

Aviso oficial

En resumen: una administración o un organismo de derecho público decide de forma vinculante sobre una solicitud, un derecho, una situación, una cuota o una prestación.

Ejemplos típicos

- Resolución de pensión
- Resolución de dependencia
- Resolución de concesión o de denegación
- Liquidación de cuotas
- Resolución declarativa
- Resolución de modificación o de revocación

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

El criterio decisivo no es el remitente, sino el efecto: un aviso **decide** algo. Concede, deniega, fija, modifica o revoca. Una simple confirmación sin ese efecto no lo es.

Son típicos: resolución, resolución de concesión, resolución de denegación, resolución de pensión, resolución declarativa, liquidación de cuotas, acto administrativo, recursos, recurso, número de expediente.

El sentido importa: el documento viene **de** la administración. Su propia solicitud **dirigida a** una administración no es un aviso, sino correspondencia.

Una regla de seguridad para el caso límite más frecuente: si el texto contiene la indicación de recursos — el aviso sobre reclamación o recurso —, un documento valorado en un primer momento como póliza de seguro o como contrato se corrige a aviso oficial. Esto vale también para los escritos de las mutuas de salud y dependencia, que formalmente son entidades aseguradoras. La indicación de recursos figura en las resoluciones, pero en ninguna póliza y en ningún contrato.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** de la resolución.
- **Autoridad** — el organismo emisor.
- **Asunto** — un asunto breve, por ejemplo pensión, prestación familiar o dependencia.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Autoridad_Asunto.pdf — carpeta de destino: **Avisos oficiales**

Ejemplo: 2013-09-18_Rentenversicherung Musterland_Pensión.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Resolución de pensión, liquidación de cuotas	Liquidación de impuestos →  Documento fiscal
Resolución de dependencia	Certificado de empadronamiento →  Certificado y acreditación
Concesión o denegación de una prestación	Factura de tasas de la administración →  Factura
Resolución de una mutua de salud o dependencia	Su propia solicitud a la administración →  Correspondencia
Resolución de revocación o modificación	Carta administrativa sin decisión →  Correspondencia

La carpeta « Avisos oficiales » abarca **todas las resoluciones salvo las fiscales** — las liquidaciones de impuestos pertenecen a la carpeta fiscal.

Un caso límite típico

Documento: certificado de empadronamiento del ayuntamiento. **Decisión:**  Certificado y acreditación. **Por qué:** el certificado solo **confirma** que usted está empadronado allí. No regula nada, no decide nada y no contiene indicación de recursos. Distinto es el caso de una resolución que sí la contenga: esa pertenece aquí.

RECUERDE

Un aviso decide. Si un papel solo confirma una situación, es un certificado. Y si procede de usted y no de la administración, es correspondencia.

Póliza de seguro

En resumen: el documento que acredita la relación de seguro concreta en sí misma — su existencia, su alcance, su inicio o sus condiciones.

Ejemplos típicos

- Condiciones particulares de la póliza
- Póliza de un seguro de hogar, de responsabilidad civil o de automóvil
- Suplemento a la póliza
- Documento de modificación con una nueva suma asegurada
- Revisión de la prima que forma parte de la póliza

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicos: póliza, condiciones particulares, número de póliza, tomador del seguro, inicio de la cobertura, suma asegurada, cobertura, franquicia, riesgo asegurado, suplemento a la póliza.

Lo determinante es esto: el documento debe acreditar la relación de seguro en sí misma. Un escrito **sobre** un seguro no es una póliza.

Una regla de seguridad contra la confusión más frecuente: una póliza es jurídicamente un contrato, y el reconocimiento a veces la clasifica como tal. Si el texto menciona una póliza, un número de póliza o un suplemento, la clasificación se corrige a póliza de seguro.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** de la póliza o del suplemento.
- **Aseguradora** — la compañía de seguros como emisora, nunca el tomador del seguro.
- **Ramo** — por ejemplo hogar, responsabilidad civil, automóvil, defensa jurídica.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Aseguradora_Ramo.pdf — carpeta de destino: **Seguros**

Ejemplo: 2024-03-01_Musterversicherung_Hogar.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Póliza con número de póliza	Recibo de la prima →  Factura
Suplemento a la póliza	Baja del seguro →  Correspondencia
Documento con suma asegurada y cobertura	Parte de siniestro, correspondencia de siniestros →  Correspondencia
Modificación de la cobertura	Resolución de una entidad de la seguridad social →  Aviso oficial
	Condiciones generales sin referencia personal → no es una póliza

Un caso límite típico

Documento: factura anual de su seguro de hogar por la prima del año, con el número de póliza en el encabezado. **Decisión:**  Factura. **Por qué:** las facturas se comprueban antes que las pólizas, y el documento reclama dinero. El número de póliza aparece en él solo como referencia. Solo la póliza en sí pertenece a esta categoría.

RECUERDE

Una factura de una aseguradora sigue siendo una factura. Solo la póliza en sí pertenece a la categoría « Póliza de seguro ».

Contrato

En resumen: un acuerdo vinculante entre al menos dos partes, con derechos, obligaciones, prestación, duración o preaviso.

Ejemplos típicos

- Contrato de trabajo
- Contrato de arrendamiento
- Contrato de telefonía, de electricidad o de internet
- Contrato de compraventa o de obra
- Contrato de préstamo
- Contrato de mantenimiento o de servicio

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicos: contrato, acuerdo, partes contratantes, inicio del contrato, duración, preaviso, número de contrato, alcance de las prestaciones, firmas y una estructura en cláusulas numeradas.

La clase de contrato se acredita, no se adivina. Para el nombre del archivo, ORDNA necesita una denominación breve, por ejemplo « contrato de trabajo » o « contrato de arrendamiento ». Si la denominación propuesta no se encuentra en el texto, ORDNA busca la palabra compuesta con « contrato » más frecuente del documento. Si tampoco la halla, el campo queda vacío y la clasificación se considera incierta. Esta regla existe porque un contrato de trabajo se archivó una vez como contrato de arrendamiento — la denominación no procedía del documento.

ORDNA presta especial atención a la parte. Se refiere siempre a la contraparte, nunca a usted. Ayudan dos indicios: a una empresa nunca se la trata de « señor » o « señora », y la fórmula habitual « entre ... y don ... » revela quién es quién. Un contrato de donación entre dos particulares queda intacto — solo se sustituye cuando hay una empresa acreditada.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** del contrato.
- **Parte** — la contraparte.
- **Clase** — la clase de contrato, acreditada en el texto.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Parte_Clase.pdf — carpeta de destino: **Contratos**

Ejemplo: 2018-06-01_Musterwerk GmbH_Contrato de trabajo.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Contrato de trabajo, de arrendamiento, de telefonía	Factura relativa a un contrato, como la de la luz →  Factura
Contrato de préstamo, de cuenta y de valores	Póliza de seguro →  Póliza de seguro
Acuerdo de modificación con firmas	Carta de baja →  Correspondencia
Contrato de formación y de aprendizaje	Presupuesto o estimación sin aceptación → no es un contrato
	Certificado de trabajo →  Formación y cualificación

Si el contrato se presenta junto con la carta de baja, cuenta el contrato.

Un caso límite típico

Documento: un presupuesto firmado de un profesional para reformar un baño, sin confirmación del encargo.

Decisión: no es un contrato — según el contenido  Correspondencia u  Otros documentos. **Por qué:** un presupuesto describe una prestación, pero todavía no crea un vínculo recíproco. Solo la aceptación y el documento contractual lo convierten en contrato.

RECUERDE

El contrato regula la relación, la factura reclama el dinero, la baja es una carta. Tres papeles, tres carpetas.

Salud

En resumen: documentos sobre una situación médica, terapéutica o de cuidados personal y concreta.

Ejemplos típicos

- Informe médico
- Informe de pruebas o de laboratorio
- Informe de alta tras un ingreso hospitalario
- Informe quirúrgico
- Plan de medicación
- Certificado médico
- Parte de baja laboral
- Informe de valoración de la dependencia

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicos: informe médico, informe de resultados, resultado de laboratorio, informe de alta, diagnóstico, informe quirúrgico, informe terapéutico, plan de medicación, certificado de vacunación, parte de baja laboral, certificado médico, prescripción, informe de valoración de la dependencia, informe de rehabilitación.

Indicios complementarios: paciente, antecedentes, diagnóstico, terapia, medicación, posología, síntoma, evolución de la enfermedad, hospital, consulta, valores de referencia.

ORDNA presta especial atención a la denominación del documento. Para el nombre del archivo, esta categoría necesita un tipo de documento breve. Si el reconocimiento no lo aporta, ORDNA lo busca en el texto — con ayuda de una lista fija de denominaciones habituales que sigue la clasificación de documentos clínicos usual en Alemania. La fórmula de apertura clásica de un informe médico también cuenta como prueba. **No se inventa nada:** la denominación debe figurar en el documento, y una denominación ya reconocida nunca se sustituye por otra.

Un código de membrete no es un emisor. Si en el campo del remitente solo hay un código de servicio como « MUST41 » o un número de expediente, ORDNA busca en el texto el nombre real del hospital o de la consulta. Si no encuentra ninguno, el código se mantiene — un campo vacío sería peor, porque el documento caería

entonces al nivel de reserva.

PRIVACIDAD

El contenido médico no es motivo para no archivar un documento. ORDNA trabaja exclusivamente en su ordenador. Esta categoría hace que esos documentos puedan encontrarse, en lugar de dejarlos desaparecer en la carpeta de reserva.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** — fecha de emisión, de tratamiento o de los resultados. En una estancia de varios días, la fecha del documento de cierre.
- **Emisor** — la consulta, el hospital, el médico, el laboratorio, el terapeuta o el organismo evaluador emisor.
- **Tipo** — el tipo de documento breve, por ejemplo informe médico, resultado de laboratorio o plan de medicación.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo.pdf — carpeta de destino: **Salud**

Ejemplo: 2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Informe médico.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Informe médico, de pruebas y de laboratorio	Factura médica, presupuesto y liquidación de tratamiento →  Factura
Informe de alta e informe quirúrgico	Resolución de dependencia →  Aviso oficial
Plan de medicación, certificado médico	Certificado de formación en el ámbito sanitario →  Formación y cualificación
Parte de baja laboral	Recibo de la cuota de la mutua →  Factura
Informe de valoración de la dependencia	Artículo médico, publicidad, manual de un aparato → no es un documento sanitario personal

Un caso límite típico

Documento: un escrito del hospital que describe a la vez el curso del tratamiento y los costes, titulado « liquidación de tratamiento y costes ». **Decisión:**  Factura. **Por qué:** las facturas se comprueban antes que los documentos sanitarios. En cuanto el papel reclama dinero, decide esa finalidad. El informe médico sobre el mismo tratamiento llega por separado y entonces sí acaba aquí.

RECUERDE

Si el papel informa sobre un tratamiento, es salud. Si reclama dinero por ello, es una factura. Si un organismo decide al respecto, es un aviso oficial.

Formación y cualificación

En resumen: documentos que confirman o valoran una formación, una asistencia, un examen, un curso o una cualificación obtenida.

Ejemplos típicos

- Título académico o certificado de examen
- Certificado de trabajo
- Certificado de aprendizaje

- Diploma universitario
- Certificado de un curso de formación continua
- Certificado de asistencia
- Certificado de matrícula
- Acreditación de competencia o de aptitud

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicos: título, título académico, certificado de examen, certificado de trabajo, certificado de aprendizaje, diploma, certificado, certificado de asistencia, acreditación de formación continua, acreditación de cualificación, certificado de matrícula, expediente de notas, acreditación de competencia, acreditación de aptitud.

Indicios complementarios: colegio, centro superior, universidad, cámara de comercio, cámara de oficios, entidad formadora, aprendizaje, estudios, curso, formación continua, examen, titulación, aprobado, créditos, horas lectivas.

ATENCIÓN

No decide el ámbito temático, sino la finalidad del documento. Un certificado en cuidados no pertenece a Salud, un certificado de un seminario fiscal no pertenece a Fiscal, y una acreditación de formación técnica no pertenece a Contrato. Los tres confirman una cualificación — y pertenecen aquí.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** — la fecha de expedición del título, certificado o acreditación.
- **Emisor** — el colegio, el centro superior, la cámara, la entidad formadora o el empleador como emisor.
- **Tipo** — el tipo de documento breve, por ejemplo título académico, certificado de asistencia, certificado de trabajo o acreditación de competencia.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo.pdf — carpeta de destino: **Formación y cualificaciones**

Ejemplo: 2025-11-07_IHK Musterstadt_Certificado de asistencia.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Título, certificado de examen y de trabajo	Factura de un curso o de los estudios →  Factura
Certificado de curso y de asistencia	Contrato de formación o de aprendizaje →  Contrato
Certificado de matrícula	Invitación o publicidad de un curso →  Correspondencia
Acreditación de competencia y de aptitud	Certificado de antecedentes penales →  Certificado y acreditación
Acreditación de formación de cualquier ámbito	Parte de baja laboral →  Salud

Un caso límite típico

Documento: un certificado de trabajo de su antiguo empleador. **Decisión:**  Formación y cualificación. **Por qué:** un certificado de trabajo valora su desempeño y su cualificación. No es un acuerdo y no crea obligaciones — el contrato de trabajo del mismo empleador pertenece a « Contrato ».

RECUERDE

Lo que usted sabe hacer y ha aprendido pertenece aquí — sea cual sea el ámbito en el que lo aprendió.

Certificado y acreditación

En resumen: documentos que confirman de forma vinculante una situación personal, una identidad, un derecho, un registro o una propiedad.

Ejemplos típicos

- Certificado de nacimiento, de matrimonio y de defunción
- Certificado de empadronamiento
- Carta de naturaleza, certificado de nacionalidad
- Certificado de antecedentes penales
- Copia del documento de identidad, del pasaporte o del permiso de conducir
- Permiso de circulación de un vehículo
- Nota simple registral, extracto de registro, título de propiedad

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicos: certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, certificado de defunción, certificado de empadronamiento, carta de naturaleza, certificado de nacionalidad, certificado de antecedentes penales, documento de identidad, pasaporte, permiso de conducir, permiso de circulación, nota simple registral, extracto de registro, título de propiedad.

Indicios complementarios: las fórmulas « se certifica que » y « se hace constar que », así como oficial, compulsado, número de certificado, número de registro, lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio declarado y sello oficial.

ATENCIÓN

La palabra « certificado » por sí sola no decide la categoría. Aparece en tres de ellas: el parte de baja laboral pertenece a  Salud, el certificado de asistencia a  Formación y cualificación, y el certificado de empadronamiento aquí.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** — la fecha de expedición. En los certificados del registro civil, en su defecto la fecha del hecho inscrito, si no se reconoce ninguna fecha de expedición.
- **Emisor** — la administración, el registro civil, la oficina registral, la asociación o la institución emisora.
- **Tipo** — el tipo de documento breve, por ejemplo certificado de nacimiento, certificado de empadronamiento o nota simple registral.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Emisor_Tipo.pdf — carpeta de destino: **Certificados y acreditaciones**

Ejemplo: 1985-04-22_Standesamt Musterstadt_Certificado de nacimiento.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Certificado de nacimiento, matrimonio y defunción	Resolución con indicación de recursos →  Aviso oficial
Certificado de empadronamiento, de antecedentes penales	Factura de tasas del registro civil →  Factura
Copia del DNI, pasaporte, permiso de conducir	Certificado de asistencia →  Formación y cualificación
Permiso de circulación, nota simple registral	Parte de baja laboral →  Salud
Poder simple sin contraprestación	Poder con estructura contractual recíproca →  Contrato
	Escrito de confirmación informal →  Correspondencia

Un caso límite típico

Documento: factura del registro civil por la expedición de un certificado de nacimiento. **Decisión:**  Factura.
Por qué: las administraciones también emiten facturas, y las facturas se comprueban primero. El certificado en sí llega por separado y acaba aquí.

RECUERDE

Un certificado confirma quién es usted o qué posee — no decide nada y no valora nada.

Correspondencia

En resumen: la comunicación escrita entre un remitente y un destinatario — siempre que no exista un tipo de documento más específico.

Ejemplos típicos

- Carta de baja y confirmación de la baja
- Aviso de cita
- Consulta o escrito de seguimiento
- Reclamación
- Carta administrativa sin decisión
- Su propia solicitud dirigida a una administración
- Parte de siniestro a una aseguradora
- Mensaje de correo electrónico impreso

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Son típicos los elementos que componen una carta: fórmulas de saludo como « Estimados señores », fórmulas de despedida como « Atentamente », fórmulas de referencia como « en relación con », « según lo hablado por teléfono » o « gracias por su mensaje », así como los encabezados de correo con De, Para, Enviado y Asunto.

ATENCIÓN

Una fórmula de saludo no convierte por sí sola una factura, un contrato o un aviso oficial en correspondencia. Casi todos los documentos comerciales empiezan por « Estimados señores ». Por eso la correspondencia solo se comprueba una vez descartadas todas las categorías más específicas.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** — la fecha del escrito o del correo; ni la fecha de recepción ni el día del escaneo.
- **Emisor** — el remitente real, nunca el destinatario del campo de dirección.
- **Asunto** — un asunto breve, por ejemplo lectura del contador, confirmación de baja o concertación de cita.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Emisor_Asunto.pdf — carpeta de destino: **Correspondencia**

Ejemplo: 2026-07-18_Stadtwerke Musterstadt_Lectura del contador.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Carta que da de baja un contrato o un seguro	El contrato dado de baja en sí →  Contrato
Confirmación de baja, aviso de cita	Resolución de una administración →  Aviso oficial
Reclamación, consulta, escrito de recurso	Factura, aunque lleve un saludo amable →  Factura
Su propia solicitud a la administración	Póliza de seguro →  Póliza de seguro
Parte de siniestro a la aseguradora	Carta publicitaria y boletín →  Otros documentos o  No archivados
Carta administrativa sin decisión vinculante	Mensaje con carácter de certificado o acreditación →  Formación y cualificación

La publicidad y los boletines se parecen a la correspondencia, pero no tienen valor de archivo duradero. Siguen su camino hacia « Otros documentos » o « No archivados » — según si pueden acreditarse un remitente y una fecha.

Un caso límite típico

Documento: su solicitud de una vivienda protegida dirigida al ayuntamiento. **Decisión:**  Correspondencia. **Por qué:** decide el sentido. Un aviso viene **de** la administración y decide algo. Su solicitud va **hacia** la administración y pide algo — es una carta, no un acto administrativo.

RECUERDE

La correspondencia es todo lo escrito que no cumple una finalidad más fuerte. Es la última categoría especializada, no la primera opción.

Otros documentos

En resumen: el nivel de reserva para documentos legibles que no encajan en ninguna de las once categorías especializadas.

Ejemplos típicos

- Carta informativa sin carácter especializado reconocible
- Circular a los socios de una asociación
- Folleto o carta publicitaria con un membrete en regla
- Acta o nota con remitente y fecha
- Listado o resumen procedente de un remitente

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Esta categoría no tiene criterios de reconocimiento propios y deliberadamente no se ofrece al paso de reconocimiento. Es un nivel **final**: solo cuando ninguna categoría especializada ha intervenido comprueba ORDNA si el documento puede al menos nombrarse con sentido.

Para ello deben cumplirse **las tres** condiciones:

1. **Suficiente texto legible** — el suficiente para distinguirlo de una foto o un dibujo.
2. **Un emisor indicado expresamente en el texto** — en el membrete, el pie de página, el aviso legal o la fórmula de despedida.
3. **Una fecha del documento indicada expresamente en el texto**, comprobada con rigor: debe existir realmente y situarse en un período plausible.

ORDNA presta especial atención a no tomar al destinatario por el remitente. Un nombre se descarta si coincide con el destinatario determinado por separado, o si figura en el texto justo detrás de una marca de destinatario — tras « Sr. », « Sra. », « Estimado » o « a la atención de » y fórmulas similares.

EN DETALLE

« Suficiente texto legible » significa al menos 15 palabras reales de tres letras o más, y al menos el 85 por ciento de los caracteres deben ser normalmente legibles. La fecha se comprueba en forma año-mes-día, con un año entre 1950 y el año que viene.

Qué datos necesita ORDNA

- **Fecha** del documento.
- **Emisor** — el remitente.

Cómo se nombra el archivo

Esquema: AAAA-MM-DD_Emisor.pdf — carpeta de destino: **Otros documentos**

Ejemplo: 2007-08-27_Muster Handels GmbH.pdf

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Escrito legible sin carácter especializado	Todo aquello de lo que se ocupa una categoría especializada — siempre va antes
Carta publicitaria con membrete y fecha	Documento sin remitente acreditado →  No archivados
Circular de una asociación	Documento sin fecha acreditada →  No archivados
Nota con remitente y fecha	Foto o dibujo sin texto →  No archivados

ATENCIÓN

« Otros documentos » no es una categoría por defecto cómoda. Si los criterios bastan para una categoría especializada, se usa esa. Este nivel solo llega después.

Un caso límite típico

Documento: un folleto publicitario con membrete, remitente y fecha. **Decisión:**  Otros documentos. **Por qué:** ORDNA no juzga si un documento es importante. Comprueba si puede nombrarse de forma fiable. El remitente y la fecha están ahí — así que se archiva correctamente, y usted decide después qué hacer con él.

RECUERDE

Texto legible, un remitente y una fecha bastan para un archivado en regla. Si falta uno de ellos, el documento pasa al nivel siguiente.



Cifrados

En resumen: la carpeta para archivos bloqueados con una contraseña. ORDNA no puede abrirlos y por eso los archiva aquí sin cambios.

IMPORTANTE

Esta categoría tampoco dice nada sobre el valor de su documento. Dice una sola cosa: sin su contraseña nadie accede al contenido — tampoco ORDNA.

Ejemplos típicos

- Informe médico que una clínica envía protegido con contraseña
- Extracto bancario que llega como adjunto cifrado

- Nómina procedente de un portal de empleados protegido
- Cualquier otro PDF que pida una contraseña al abrirlo

Cómo reconoce ORDNA esta categoría

Por una única propiedad técnica: el PDF no se abre sin contraseña. Se comprueba justo al principio, antes del reconocimiento de texto y antes de la inteligencia artificial — en un archivo bloqueado ambos serían en vano.

Un PDF que solo restringe la impresión o la copia pero se abre con normalidad expresamente NO cuenta como cifrado. Esos archivos pasan por el reconocimiento habitual.

Qué datos necesita ORDNA

Ninguno. Esta categoría no plantea exigencias — no puede hacerlo, porque no hay contenido legible.

Cómo se nombra el archivo

En absoluto. El nombre original y la extensión permanecen sin cambios, por ejemplo `Kontoauszug_geschuetzt.pdf`. Carpeta de destino: **Cifrados**.

EL NOMBRE NO PRUEBA

Antes ORDNA deducía la categoría de un archivo bloqueado a partir de su nombre: un archivo llamado `Hausrat_Musterversicherung.pdf` acababa entre los seguros. Desde esta versión ya no ocurre: un nombre de archivo es una afirmación sobre el contenido, no una prueba. Todos los archivos bloqueados están ahora en UN solo sitio, y usted ve de un vistazo cuáles quedan por desbloquear.

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
PDF que pide una contraseña al abrirse	PDF que se abre y solo restringe la impresión → reconocimiento normal
Adjunto bloqueado de un correo	PDF dañado o vacío →  No archivados
Documento bloqueado de un portal	Foto o dibujo sin texto →  No archivados

Un caso límite típico

Documento: un extracto bancario que el banco envía con contraseña. **Decisión:**  Cifrados — no  Documentos bancarios. **Por qué:** ORDNA no puede leer el contenido y nunca llegaría a ver los indicios bancarios. En cuanto haya quitado la contraseña, vuelva a entregar el archivo: entonces se reconoce con normalidad.

RECUERDE

Esta carpeta es su lista de tareas: lo que está aquí necesita una vez su contraseña — después ORDNA lo clasifica correctamente por sí solo.



No archivados

En resumen: el último nivel, para archivos que no pueden leerse ni nombrarse de forma fiable. El original se conserva íntegro.

IMPORTANTE

« No archivados » no significa « sin importancia », « defectuoso » ni « eliminado ». Este nivel dice una sola cosa: ilegible o imposible de nombrar con fiabilidad. No emite juicio alguno sobre el valor de su documento.

Ejemplos típicos

- Foto sin suficiente texto legible
- Dibujo, boceto o plano
- Escaneo vacío o muy deteriorado
- Nota sin fecha ni remitente claro
- Escaneo deteriorado que tampoco el reconocimiento de texto salva

Qué sucede aquí

El archivo se traslada **sin cambios**: sin conversión, sin reconocimiento de texto, sin cambio de nombre. Un JPG sigue siendo un JPG, y el nombre del archivo permanece igual. Antes de cualquier procesamiento, ORDNA duplica el archivo entrante y comprueba mediante la huella digital que el original archivado coincide byte a byte con el de origen.

Qué datos necesita ORDNA

Ninguno. Este nivel no plantea exigencias — esa es su razón de ser.

Cómo se nombra el archivo

En absoluto. El nombre original y la extensión permanecen sin cambios, por ejemplo *Patientenkopie.pdf* o *IMG_2043.jpg*. Carpeta de destino: **No archivados**.

Qué va aquí — y qué no

Va aquí	NO va aquí
Foto o dibujo sin texto legible	Duplicados → van a la carpeta « Duplikate » de la carpeta de destino correspondiente
Escaneo vacío o ilegible	Documento legible con remitente y fecha →  Otros documentos
Nota sin remitente o sin fecha	Documento detenido solo por una incidencia técnica — permanece en la carpeta de origen
Documento cuya fecha no puede acreditarse	PDF protegido con contraseña →  Cifrados

Un caso límite típico

Documento: la foto de un cartel con mucho texto. **Decisión:**  Otros documentos, siempre que el remitente y la fecha sean legibles. **Por qué:** ORDNA distingue imagen y texto por la cantidad de palabras legibles. Una foto rica en texto cuenta por tanto como documento textual — ese es el límite de esta distinción y, en la práctica, el caso menos frecuente.

RECUERDE

Aquí no acaba nada por carecer de importancia, sino porque ORDNA no puede nombrarlo con fiabilidad. El original permanece intacto — eche un vistazo a esta carpeta después de importaciones grandes.

Casos límite típicos de un vistazo

Esta tabla responde a las preguntas « ¿por qué está archivado ahí? » más frecuentes.

Documento	Categoría	Por qué
Factura médica	 Factura	Factura se comprueba antes que Salud — el papel reclama dinero
Liquidación de tratamiento y costes	 Factura	mismo principio; el informe médico llega por separado

Documento	Categoría	Por qué
Recibo de la prima de un seguro	 Factura	Factura va antes que Póliza; solo la póliza en sí es una póliza
Factura relativa a un contrato, luz o telefonía	 Factura	Factura va antes que Contrato; el contrato es un documento aparte
Factura de tasas del registro civil	 Factura	las administraciones también emiten facturas; el certificado llega por separado
Factura del asesor fiscal	 Factura	la regla fiscal deliberadamente no prevalece sobre una factura reconocida
Billete de avión o justificante de viaje	 Factura	una pregunta concreta confirma los justificantes de viaje como facturas
Factura con anexos o anotación « pagado »	 Factura	basta con que el documento contenga una factura
Ticket con la anotación « no constituye factura a efectos del IVA »	 Recibo	la anotación afecta al artículo concreto, no al ticket
Factura con « titular de la cuenta » en el bloque de domiciliación	 Factura	los criterios bancarios débiles no deben prevalecer sobre una categoría
Albarán, presupuesto o simple reclamación de pago	no es una factura	sin petición de pago con carácter de factura se descarta
Extracto de tarjeta de crédito	 Documentos bancarios	Banco va antes que Factura; una lista de movimientos no es una factura suelta
Carta comercial con IBAN en el pie de página	no es un documento bancario	IBAN y número de cuenta expresamente no cuentan como criterios
Certificado fiscal anual del banco	 Documento fiscal	Fiscal va antes que Documentos bancarios
Liquidación de impuestos	 Documento fiscal	la carpeta « Avisos oficiales » abarca todas las resoluciones salvo las fiscales
Certificado de retenciones	 Documento fiscal	Fiscal va antes que Nómina; pertenece al año fiscal, no al mes
Aviso sobre un acceso al portal tributario o una autorización	 Correspondencia	cuenta la vinculación fiscal, no el contexto fiscal
Nómina encabezada como « factura »	 Nómina	la regla del encabezado de las nóminas es más fuerte
Dos liquidaciones del mismo mes	 se conservan ambas	la nómina mensual y su corrección son dos documentos, distinguidos por _2
Resolución de dependencia	 Aviso oficial	Aviso va antes que Salud; el documento decide sobre una prestación
Resolución de una mutua de salud o dependencia	 Aviso oficial	la indicación de recursos pesa más que la apariencia aseguradora
Póliza con carácter contractual	 Póliza de seguro	Seguro va antes que Contrato; deciden los criterios de póliza
Baja de un contrato	 Correspondencia	una carta sobre un contrato no es el contrato
Baja de un seguro	 Correspondencia	una carta sobre una póliza no es la póliza
Parte de siniestro a la aseguradora	 Correspondencia	mensaje informal sin carácter de póliza
Su propia solicitud a una administración	 Correspondencia	cuenta el sentido: un aviso viene de la administración
Certificado de empadronamiento	 Certificado y acreditación	confirma una situación, no decide nada

Documento	Categoría	Por qué
Resolución de empadronamiento con indicación de recursos	 Aviso oficial	aquí se decide algo, no se confirma
Parte de baja laboral	 Salud	« certificado » por sí solo no decide — la finalidad es médica
Certificado de asistencia	 Formación y cualificación	misma regla, otra finalidad
Certificado de trabajo	 Formación y cualificación	valora su cualificación, no acuerda nada
Certificado de formación en cuidados	 Formación y cualificación	decide la finalidad, no el ámbito temático
Foto o dibujo sin texto	 No archivados	se conserva sin cambios como original
Foto de un cartel con mucho texto	 Otros documentos	cuenta como documento textual por la cantidad de texto
Factura sin fecha ni emisor legibles	no se archiva	un nombre compuesto solo de marcadores no aporta información
Factura firmada electrónicamente	 Factura	se reconoce y se archiva, pero no se convierte al formato de archivo
PDF protegido con contraseña	según el nombre del archivo	con una palabra clave inequívoca a la categoría especializada, si no  No archivados
Archivo ya procesado exactamente en esta forma	carpeta « Duplikate »	reconocido por la huella digital, antes de cualquier análisis

Casos especiales que conviene conocer

Los PDF protegidos con contraseña

Si un PDF está realmente bloqueado con una contraseña, ORDNA no alcanza el contenido — no hay texto alguno en el que pudiera acreditarse nada. Esos archivos se archivan sin cambios, sin reconocimiento de texto y sin análisis. El registro indica el motivo; expresamente no es un fallo de escaneo.

Este es el único caso en el que el nombre de archivo existente puede decidir la categoría. En todos los demás rige la regla: un nombre de archivo es una afirmación sobre el contenido, no una prueba. Aquí, en cambio, la alternativa no es una clasificación más segura, sino ninguna clasificación.

Si el nombre del archivo contiene una de estas palabras, el archivo va a la carpeta correspondiente:

Palabra en el nombre del archivo	Carpeta de destino
patientenkopie	Salud
hausrat	Seguros
onlinebanking	Documentos bancarios
kaufbeleg	Facturas
darlehen	Contratos
baufinanzierung	Contratos

El nombre del archivo permanece sin cambios — sin contenido legible no hay fecha ni emisor, y un nombre conforme al esquema sería una suposición. Si coinciden dos palabras a la vez, decide el orden fijo de las categorías. Si la categoría de destino está desactivada en los ajustes, el archivo permanece en « No archivados ». Sin palabra clave, también.

ATENCIÓN

Un PDF que solo impide imprimir o copiar no cuenta como protegido con contraseña. Esos archivos pueden leerse y pasan con normalidad por el reconocimiento.

Los PDF firmados electrónicamente

Una factura firmada electrónicamente se reconoce, se nombra y se archiva como cualquier otra. Sin embargo, **no** se convierte al formato de archivo de larga duración: la conversión invalidaría la firma electrónica. Así el archivo conserva su valor probatorio, y el registro indica por qué se trató de otro modo.

Los duplicados

El mismo documento llega fácilmente dos veces — una como adjunto de correo, otra escaneado. ORDNA lo comprueba de tres maneras:

1. **Archivo exactamente idéntico:** cada archivo entrante recibe una huella digital. Si exactamente el mismo archivo ya se procesó antes, se aparta de inmediato — antes del reconocimiento de texto y del análisis.
2. **Facturas:** si en el archivo ya hay una factura con el mismo nombre, la nueva solo cuenta como duplicado si **coinciden tres criterios a la vez:** fecha de factura, importe y número de factura. Las facturas de suscripción periódicas con numeración correlativa se conservan así como es natural.
3. **Todas las demás categorías:** se comparan el número de páginas y la huella del texto reconocido completo. Si un archivo es ilegible o pobre en texto, **no** se considera duplicado.

Nunca se elimina nada por el camino. Los duplicados detectados pasan a la subcarpeta Duplikate de la carpeta de destino correspondiente. Puede consultarlos allí en cualquier momento y recuperarlos.

RECUERDE

Si uno de los criterios no puede determinarse, el archivo **no** cuenta como duplicado. Mejor un ejemplar de más en el archivo que un documento perdido.

Las nóminas están protegidas de forma adicional: regularizaciones, atrasos y correcciones parciales se conservan todos, porque una corrección a menudo recoge solo una parte del importe.

¿Qué ocurre cuando ORDNA duda?

Esta pregunta decide si puede confiar en el archivo. Por eso, el desarrollo exacto:

1. **ORDNA no inventa los datos que faltan.** Si un valor no puede acreditarse en el texto del documento, se descarta — no se estima.
2. **Si falta un dato necesario, la categoría no se utiliza.** Ni siquiera cuando la categoría se ha reconocido sin ninguna duda. Un informe médico sin denominación acreditada no se archiva, por tanto, en « Salud ».
3. **A continuación se comprueba si encaja otra categoría.** El documento pasa al nivel siguiente en lugar de archivar con un nombre incompleto.
4. **Si no encaja ninguna categoría especializada, siguen los niveles de reserva.** « Otros documentos » exige texto legible, un remitente y una fecha; « No archivados » conserva el original sin cambios.
5. **Si ambos niveles de reserva están desactivados, el archivo queda a la vista** — en su carpeta de origen o en el buzón. No se pierde nada.
6. **Una incidencia técnica no es un rechazo de fondo.** Si la IA local no puede responder en ese momento, el archivo permanece en el origen y vuelve a pasar con normalidad en la siguiente ejecución. No pasa a un nivel de reserva, y el registro consigna la incidencia como tal.

Este rigor tiene una razón sencilla: un nombre erróneo en el archivo suele pasar inadvertido durante años. Un archivo que está a la vista en el nivel de reserva lo ve usted la próxima vez que abra la carpeta.

RECUERDE

Mejor visiblemente sin ordenar que convincentemente mal archivado.

Por cierto: cada categoría puede desactivarse por separado en los ajustes. Una categoría desactivada no se utiliza — el documento sigue entonces su camino como si no existiera y llega al siguiente nivel que encaje. Siempre queda activa al menos una categoría.

¿Cómo se componen los nombres de archivo?

Cada categoría tiene un esquema de nombres fijo, formado por dos o tres elementos separados por guiones bajos. Como la fecha va siempre delante y empieza por el año, cada carpeta se ordena por sí sola cronológicamente.

Los elementos

Elemento	Significado
Fecha	fecha de emisión o del justificante, escrita año-mes-día: 2026-02-14
Mes	mes de liquidación, escrito año-mes: 2026-02
AñoFiscal	el año liquidado — expresamente no la fecha de la liquidación
Emisor	la persona u organización de la que procede el documento
Entidad	la entidad que mantiene o liquida la cuenta, nunca el titular
Cuenta	los cuatro últimos dígitos del número de cuenta o del IBAN; en su defecto el número de cliente o de tarjeta
Aseguradora	la compañía de seguros como emisora, nunca el tomador
Empleador	el empleador emisor, nunca el trabajador
Autoridad	el organismo emisor; en los certificados, el empleador emisor
Parte	la contraparte de un contrato, no usted
Tipo	una denominación breve del tipo de documento: contrato de trabajo, informe médico, certificado de nacimiento
Ramo	el ramo del seguro: hogar, responsabilidad civil, automóvil
TipoImpuesto	el tipo de documento fiscal: retenciones del trabajo, impuesto sobre la renta, tributos locales
Asunto	un asunto breve, no una frase completa

IMPORTANTE

« Emisor » significa siempre la persona u organización de la que procede el documento — nunca el destinatario y nunca una dirección. Lo mismo vale para Entidad, Aseguradora, Empleador, Autoridad y Parte. Varias comprobaciones cruzadas evitan que su propio nombre acabe por error en el nombre del archivo.

Antes y después

Su documento	Categoría	se convierte en
Informe médico del Klinikum Musterstadt, 14 feb. 2026	 Salud	2026-02-14_Klinikum Musterstadt_Informe médico.pdf
Factura del aparcamiento, 10 dic. 2023	 Factura	2023-12-10_Parkhaus Musterstadt GmbH.pdf
Extracto de cuenta julio 2026, cuenta acabada en 4934	 Documentos bancarios	2026-07_Musterbank_4934.pdf
Nómina de enero de 2025	 Nómina	2025-01_Musterwerk GmbH.pdf
Certificado de retenciones de 2025	 Documento fiscal	2025_Impuesto sobre el salario_Musterwerk GmbH.pdf
Póliza de hogar, 1 mar. 2024	 Póliza de seguro	2024-03-01_Musterversicherung_Hogar.pdf

Su documento	Categoría	se convierte en
Contrato de trabajo, 1 jun. 2018	 Contrato	2018-06-01_Musterwerk GmbH_Contrato de trabajo.pdf
Certificado de asistencia, 7 nov. 2025	 Formación y cualificación	2025-11-07_IHK Musterstadt_Certificado de asistencia.pdf
Certificado de nacimiento, 22 abr. 1985	 Certificado y acreditación	1985-04-22_Standesamt Musterstadt_Certificado de nacimiento.pdf
Carta de la empresa de suministros, 18 jul. 2026	 Correspondencia	2026-07-18_Stadtwerke Musterstadt_Lectura del contador.pdf

Qué más corrige ORDNA en los nombres

- **Los nombres de empresa troceados** por el reconocimiento de texto (« M u s t e r w e r k ») se recomponen.
- **Las grafías dispares** de un mismo emisor se armonizan: si un nombre se diferencia de otro ya archivado solo en la puntuación, las mayúsculas o los espacios, gana la grafía establecida. La comparación exige que las letras sean **idénticas**, no meramente parecidas — de lo contrario « Finanzamt Musterstadt » y « Finanzamt Musterberg » se fusionarían.
- **Los días y meses intercambiados** se corrigen, pero solo si la forma invertida puede acreditarse en el documento y la aportada no.
- **Los nombres repetidos** reciben un número añadido: ..._2_.pdf, ..._3_.pdf. En las facturas, una _x adicional señala que la fecha o el emisor son inciertos.
- **Los nombres demasiado largos** se acortan, y siempre por el **último** bloque: el asunto, el tipo, el ramo o la clase fiscal. La fecha y el emisor quedan completos, de modo que el archivo siga siendo localizable y la carpeta mantenga el orden cronológico.

ATENCIÓN

Las fechas escritas con barras, como 03/04/2018, deliberadamente no se adoptan: en España sería el 3 de abril; en el mundo anglosajón, el 4 de marzo. Adivinar una fecha así sería peor que descartarla.

¿Qué longitud puede alcanzar un nombre de archivo?

Windows limita un nombre de archivo a 255 caracteres y la ruta completa, carpetas y nombre juntos, a 259 caracteres. Son límites del sistema operativo, no de ORDNA, y los programas de reconocimiento de texto también se atienen a ellos.

Al archivar, ORDNA acorta por tanto el último bloque del nombre si hace falta. El espacio disponible depende de lo profundo que esté su archivo en el sistema de archivos: un archivo situado directamente en una unidad admite nombres más largos que otro varias carpetas más abajo.

Si corrige un nombre a mano, ORDNA **no** lo acorta: le indica por cuántos caracteres se pasa y le deja decidir qué dato se acorta.

Por qué ORDNA no busca simplemente palabras clave

Buscar palabras sueltas fallaría sorprendentemente a menudo en la práctica. Cinco ejemplos:

Palabra	Por qué no basta por sí sola
IBAN o datos bancarios	figuran en el pie de casi todas las cartas comerciales — eso no la convierte en documento bancario
IVA	figura en casi todas las facturas — eso no las convierte en documento fiscal
Certificado	puede ser de salud, de formación o una acreditación — tres carpetas distintas
Estimados señores	figura también sobre una factura, un contrato y un aviso oficial

Palabra	Por qué no basta por sí sola
Seguro	figura en todos los recibos de prima sin que sean una póliza

Por eso ORDNA combina cinco niveles, y solo su interacción produce la categoría:

1. **La finalidad del documento completo** — ¿para qué sirve ese papel?
2. **Los criterios típicos** — ¿qué términos figuran realmente en él?
3. **Los datos necesarios** — ¿puede componerse con ellos un nombre con sentido?
4. **El orden de prioridad fijo** — ¿qué categoría se comprueba primero?
5. **Las comprobaciones cruzadas en los casos límite conocidos** — ¿se aplica alguna de las reglas de seguridad integradas?

LA FÓRMULA

Impresión de conjunto + pruebas en el texto + datos necesarios completos + reglas de prioridad = categoría.
Si falta alguno, el documento pasa al nivel siguiente.

Dónde consultar por qué un archivo está donde está

El registro de la interfaz anota qué ha ocurrido con cada archivo en una ejecución — y, en caso de rechazo, el motivo en lenguaje claro, por ejemplo « demasiado poco texto legible (¿foto o dibujo?) » o « no se han podido determinar el emisor o la fecha ».

El registro de procedencia — un archivo situado en la carpeta principal de su archivo — recibe una línea por documento archivado: fecha y hora, el origen (buzón o carpeta de origen), el nombre de archivo original, la huella digital del original y del archivo archivado, así como el resultado de la comprobación de formato. Para cada archivo puede usted acreditar así:

- **de dónde** procede,
- **cuándo** se archivó,
- y que **no ha cambiado desde entonces**.

Los duplicados detectados se consignan allí igualmente con su motivo. Esto sigue el principio de trazabilidad e integridad de los documentos sujetos a conservación.

Consejos para obtener buenos resultados

- **Escaneos:** 300 ppp y documentos bien colocados mejoran notablemente el reconocimiento de texto y la asignación de nombres; ORDNA corrige por sí mismo las inclinaciones leves.
- **Los tickets de caja** de gasolineras y supermercados conviene escanearlos pronto — el papel térmico se decolora con los meses.
- **Las fotos hechas con el móvil** funcionan si el documento llena la imagen y está bien iluminado. Para ello, los formatos de imagen deben estar activados en los ajustes.
- **Los archivos de origen y los correos permanecen intactos** salvo que usted indique expresamente lo contrario: las dos opciones « eliminar el archivo de origen tras archivarlo » y « mover el correo a la papelera cuando sus adjuntos estén completamente archivados » vienen desactivadas de fábrica. Si la opción de correo está activada, el mensaje solo se mueve a la papelera del buzón — y únicamente cuando todos sus adjuntos se han archivado.
- **Después de importaciones grandes** merece la pena echar un vistazo a las carpetas « Duplikate » y « No archivados ». Ahí se acumula todo lo que ORDNA deliberadamente no ha clasificado.