

1.1. INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido y enhorabuena!

Si tiene usted este libro entre las manos... no hay duda, el archivo no le deja indiferente. Es más, quizás sea un tema de su interés. ¡Ah!, entonces tengo muchas posibilidades de cumplir con mis objetivos, que espero coincidan con los suyos; a saber:

- 1.º Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para tener los archivos en orden con el menor esfuerzo.
- 2.º Reflexionar sobre nuestra aptitud para organizarnos y nuestros verdaderos sentimientos ante la necesidad de tener que hacerlo (conocer nuestras Fortalezas y Debilidades).
- 3.º Darle a conocer ideas prácticas y sencillas que pueda aplicar de forma inmediata en muchas situaciones cotidianas.

Sabemos que el tema del archivo, excepto para una pequeña minoría entre la que me cuento, puede parecer árido y aburrido. Pero le prometo que puede ser **APASIONANTE**. Y si no, imagine... Usted busca la respuesta a una oferta que pasó hace un mes o aquel informe que le solicitaron, y ¡los encuentra a la primera! Llega a casa y le apetece ver aquel vídeo que grabó cuando estuvo en Brasil, y lo encuentra en el corto espacio de unos segundos, en lugar de tener que probar unos cuantos vídeos dudosos que revolotean en el cajón y ver que no es ninguno de ellos, antes de recordar que el año pasado cambió los antiguos de sitio.

Todo esto es posible de manera fácil y sencilla, cumpliendo únicamente algunos **procedimientos sistemáticos** de puro sentido común.

Bien, pues esto no es "misión imposible". Sólo necesitamos reconocer que necesitamos partir de dos bases primordiales:

- 1.º Una actitud positiva: tenemos que **querer** verdaderamente.
- 2.º Tenemos que dedicarle el **tiempo** necesario, ni mucho ni poco, sólo el necesario.

Es verdad que cuando decidimos dedicarle cierto tiempo a nuestro archivo, los demás nos hacen saber que, quizás, podríamos emplear ese tiempo en algo “mejor”... Los demás no suelen reconocer el valor del tiempo que dedicamos al Archivo, y en consecuencia, nosotros tampoco lo valoramos, con lo que, dentro de nuestras prioridades, no suele estar el Archivo.

Nosotros somos conscientes de:

- 1.º la necesidad de dedicarle el tiempo suficiente, y
- 2.º la prioridad del archivo sobre otras muchas necesidades.

Recuerde dos **axiomas** de la gestión del tiempo con respecto al archivo:

El tiempo que no dedique a archivar, tendrá que dedicarlo a buscar los papeles, donde quiera que se encuentren.

Nadie encuentra tiempo para archivar, porque no cuantifica el tiempo que pierde buscando papeles.

Bien, si el archivo es una prioridad y necesita su pequeña dedicación, **¿qué razones nos damos para dejar el archivo para luego?**

En los seminarios suelen surgir dos razones fundamentales:

- ¡No tengo tiempo!
- No sé cómo.

1.2. ARCHIVAR PUEDE LLEVAR TIEMPO

Por ejemplo, estamos, como todos los días, trabajando a tope. El jefe aparece y nos pide...

“¿Se acuerda de un escrito que llegó hace un cierto tiempo, de Calidad o Ingeniería, con normas...?” En ese momento creemos saber a qué se refiere y nos lanzamos a buscarlo en nuestra bandeja de “Por archivar”, que es una carpeta hinchada y algo deforme. Está esperando a nuestro lado y, como es lógico, la premura y el desorden contribuyen a que de primeras no lo encontremos. Le prometemos que enseguida se lo llevamos y, cuando a la tercera búsqueda lo encontramos, la taquicardia se ha apoderado ya de nosotros y nos hemos prometido firmemente **“MAÑANA MISMO, ARCHIVO”**.

Sin embargo, la realidad se impone. Archivar la carpeta de pendiente, nos puede llevar fácilmente dos horas. Con nuestras cargas de trabajo habituales, retraer dos horas sólo para archivar es empeño casi imposible. ¡Claro!, ésa es la razón por la que todavía tenemos los documentos pendientes de archivo. Y sin embargo, todos nosotros estaríamos de acuerdo en que si hay algo importante en nuestra actividad cotidiana eso es tener los papeles en su sitio, encontrar las cosas rápidamente y a la primera.

Esta razón aparece muy particularmente si el sistema de archivo está pobremente organizado y usted deja que los papeles se acumulen. Muchas personas se rinden, y dejan esas pilas de papel en la bandeja “para archivar más tarde”. Algunos dejan también archivos informáticos –gráficos, tablas, versiones finales, memos o faxes– languideciendo en sus ordenadores, escondidos detrás de archivos con nombres que tenían sentido cuando se crearon, pero que se han convertido en algo misterioso con el tiempo (sobre todo si tenemos todavía versiones de programas que sólo admiten ocho dígitos para el campo de nombre).

Recuerde: archivar no va a ser nunca más sencillo que lo que es hoy, y sin embargo, ¡cada día que pasa puede ponerse más difícil!

1.3. PUEDE “NO SABER” CÓMO ARCHIVAR LAS COSAS PARA PODER ENCONTRARLAS DESPUÉS

Bien, ésa puede ser otra de las razones que le hace postergar el archivo. ¡Pero precisamente este libro está pensado para ayudarle a solucionar este problema!

Después de que usted ha terminado la “parte bonita” de un proyecto (presentación, etc.), del viaje, o de la reunión, tiene que enfrentarse con la información que ha acumulado. Estará usted más dispuesto, o dispuesta, a archivar –y le llevará menos tiempo– cuando sepa cómo hacerlo de forma eficaz.

Pero puede existir otra razón: simplemente... **no queremos archivar.**

Algunas personas inundadas de papel ven el archivo con la misma reticencia que contemplan la idea de limpiar el horno de la cocina. Saben que necesitan hacer el trabajo, pero continúan retrasándolo por una de dos: hay siempre cosas más apetecibles que hacer, o el trabajo parece tan arduo que no quieren ni empezar. Cuando la grasa y la suciedad imposibilitan el uso del horno, entonces no tienen más remedio que actuar.

También las pilas de papel o el volumen de los correos electrónicos tienen un tope. Las sugerencias que le vamos a dar son sencillas y flexibles. No importa el tipo de archivo que usted tenga, o qué cantidad de papeleo maneje. Archivar no tiene por qué ser “misión imposible”.

Las consecuencias pueden no ser tan graves si estamos tratando de papeles –hay posibilidad de que sepamos en qué pila de papel mirar para encontrar algo–, “sólo” estaremos perdiendo tiempo, y con ello, competencia y rentabilidad.

Pero si nos referimos al ordenador, las cosas pueden complicarse. Si no tomamos decisiones de dónde guardar los documentos cuando tenemos que guardarlos, el ordenador tomará la decisión por usted y lo archivará en el último sitio en el que haya usted estado trabajando. El resultado es un archivo mal colocado, que será difícil de encontrar después, si tenemos una cantidad importante de archivos en nuestro ordenador. Por ejemplo, si escribe una nota interior acerca de la reorganización del departamento, pero la ha guardado en un directorio relacionado con clientes porque todavía

no tenemos una nueva carpeta abierta para ello. La próxima vez que busque la nota interior en el ordenador, no tendrá probablemente una idea de dónde encontrarla, y perderemos un tiempo precioso a la caza a través de los diversos directorios (y eso pensando que le hayamos dado a la carta un nombre que podamos reconocer). En el apartado 5.2.4 tenemos posibles soluciones para este problema.

Los resultados de tener un sistema de archivo que funciona son siempre positivos y duraderos... y ¡merecen el esfuerzo!

Bien, si estamos de acuerdo en que el archivo es una prioridad y necesita su pequeña dedicación, podremos tener éxito de manera fácil y sencilla, cumpliendo únicamente algunos procedimientos sistemáticos.

Así que, ¡adelante!, y verá cómo los resultados merecerán el tiempo que le dedique.

CAPÍTULO 2
BASES PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE UN ARCHIVO

2.1. LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO EN LA EMPRESA MODERNA

El progreso de toda organización, así como el volumen cada vez mayor de información que recibimos, tienden, cada vez más, a sustituir la intuición genial y las dotes brillantes del individuo por la estandarización y unificación de métodos y criterios de eficacia en el trabajo.

En toda gran y pequeña empresa se reciben, crean, procesan y transmiten ingentes cantidades de documentos y registros. Los datos contenidos en ellos no pueden ser confiados a la memoria, ya que, en poco tiempo, esa información se deformaría o desaparecería.

Y aún más.

De acuerdo con una previsión de una conocida compañía consultora británica sobre el impacto de la Tecnología, desde la introducción del correo electrónico en la empresa, el volumen del material impreso ha aumentado un 40%.

La cuestión clave entre el material impreso y el material digitalizado es su exposición. El material impreso ofrece una forma de exposición que no se alcanza en documentos en línea. La diferencia es muy similar a la que existe entre mirar escaparates y la consulta de un catálogo de venta por correo. Ambos sistemas de venta tienen su utilidad, y, en ocasiones, no podemos o no deseamos prescindir de ninguno de ellos.

Nuestra aspiración de llegar a una “oficina sin papeles” parece todavía lejana. No obstante, sean o no papeles, la información aumenta rápidamente y tiene que organizarse para permitirnos un uso rápido y eficaz.

Según una encuesta realizada a 200 ejecutivos norteamericanos, éstos pierden un 10,7% de su tiempo porque ellos o sus ayudantes no pueden encontrar algo. Si partimos de una semana laboral de 40 horas, esto equivaldría a 5,5 semanas al año. Según otra firma consultora, cada ejecutivo pierde 45 minutos al día buscando algo perdido en sus archivos.

Sin embargo, muchos miembros de la alta dirección, cuando piensan en el archivo, sólo quieren perder el tiempo de decir “para archivar”. Esto puede ser un problema. Muchos archivos podrían reducirse hasta un 50% solamente expurgando papeles obsoletos y eliminando duplicados. Cuando

se les sugiere que deberían ocuparse de esto y actuar, estos ejecutivos mantienen que su tiempo es demasiado importante para dedicarlo a este menester. Sin embargo, cuando se propone que alguien podría ocuparse de esta labor, no aceptan que nadie tome decisiones sobre qué se tira o no sin consultarles.

El archivo es la MEMORIA COLECTIVA de la empresa y, como tal, de suma importancia para su pervivencia y buen funcionamiento.

Para su buen funcionamiento precisa que:

- Todos estén involucrados en esta labor aceptando la responsabilidad propia de cada uno.
- El archivo sea tan asequible de manejar que cualquier persona que necesite la información depositada pueda encontrarla de manera sencilla y rápida, en el momento preciso, invirtiendo el menor esfuerzo posible.

2.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**El desorden es
un conjunto de decisiones aplazadas**

Todos los papeles encima de su escritorio requieren decisiones. Además de estas decisiones, hay que tomar otras sobre los archivos informáticos, los correos electrónicos, mensajes del buzón telefónico... Pero, en realidad, sólo hay tres posibles decisiones que usted pueda tomar acerca de cualquier tipo de información:

1. Tirarla.
2. Archivarla.
3. Actuar sobre ella.

Y todavía podríamos simplificarlo más. El *quid* del éxito estará en dos decisiones básicas:

TIRAR

ACTUAR

El problema no está en el cúmulo de información que entra en el despacho, sino en que muy poca de esta información sale del despacho. ¡Se estanca y nosotros también!

2.3. APRENDER A TIRAR

Tirar es la primera opción. La posibilidad de conseguir nuestras metas está en proporción directa con nuestra disposición de usar la papelera, ya sea la que tenemos cerca de la mesa, o la papelera del ordenador.

Guardar todo lo que llega a la oficina resulta casi imposible. Cuando el espacio se acaba, o no puede encontrar lo que necesita en su mesa o en su ordenador, el problema parece insalvable.

En éstas y otras muchas ocasiones recuerdo el Principio de Barbara Hemphill, una conocida conferenciante y autora de libros de organización que dice:

“Si usted no sabe que lo tiene, o no puede encontrarlo, no vale nada para usted”.

**¡Cuánto más grande
es la papelera,
más inclinados
estamos a usarla!**



2.4. ¿POR QUÉ ES TAN DIFÍCIL TIRAR?

Seguindo a Barbara Hemphill puede haber varias razones:
El hábito de “ojear”

Odiarnos esos volúmenes de correo que nos llegan, sin embargo todos tenemos el hábito de “mirar” el correo para ver de que trata. La única solución es: tirar de forma inmediata, todo aquello que no queremos recibir.

No tenemos objetivos claros

Claro, es difícil decidir qué tirar si no tengo claro que información es importante, para mí.

Miedo a tirar

Cuántas veces nos preguntamos: ¿Y si alguien me pide esto y no lo tengo? ¿Y si la semana que viene decido que lo necesito?



Determine con lógica su decisión de tirar, pero tire

Tenemos que seguir un sistema sencillo para adiestrarnos en este arte. Las siguientes preguntas nos ayudarán en nuestra decisión:

1. ¿Requiere esto alguna acción por mi parte?

Por el hecho de que usted haya recibido la información, no significa que necesita guardarlo! Si no requiere acción, archive o tírelo inmediatamente!

Si es un documento “sólo informativo”, **léalo y tírelo.**

2. ¿Puedo encontrarlo en otro sitio?

¿Lo ha generado usted o es de otro departamento? ¿Puede encontrarlo en los Procedimientos, etc.? ¿Conoce a alguien que tenga una información más completa si **de verdad** usted lo necesitase? ¿Necesitamos tener una copia en papel si ya existe en el ordenador?

3. La información que proporciona ¿es suficientemente reciente para ser útil?

Hoy, la información se convierte en obsoleta rápidamente. ¿Qué utilidad puede proporcionarnos folletos de cursos de hace dos años? Los artículos de revistas de hace ocho meses que guardamos acerca de programas informáticos seguro que ya están obsoletos. Es más útil conocer la fuente de información, que nos puede informar de las últimas versiones, que guardar la propia información. **Anote la fuente en su tarjetero y ¡tírelo!**

4. ¿Para qué puedo utilizar específicamente esta información?

Si no puede identificar como podría usar la información, **¡no lo guarde!** Es poco probable que usted recuerde que la tiene, y menos que sea capaz de encontrarla después.

5. ¿Existen implicaciones legales o financieras?

Si no conocemos los requerimientos legales de los documentos, guardaremos constantemente basándonos en el “por si acaso”. Lo mismo sucede con los documentos guardados en el ordenador, dónde, a veces, tenemos las tres versiones sucesivas de un Contrato, Proyecto, Presentación, etc. Pasado cierto tiempo, no recordamos cuál es la versión definitiva. Tener claras las implicaciones legales o financieras nos ayudará de forma importante a tomar

decisiones en el arte de tirar. Sin embargo recuerde que si, a pesar de todo, no *nos sentimos cómodos tirando algo*. Hágase una última pregunta:

6. ¿Qué es lo peor que me podría pasar si no tuviera esta información?

Esta puede ser la clave para tomar la decisión. Según usted conteste a esta pregunta podrá determinar lo que podríamos llamar, su “Filosofía de Guardar”. Dos personas pueden contestar a esta pregunta, de esta forma:

“Lo peor que me puede pasar es que alguien se disgustara conmigo” Una continuaría: “¡Me arriesgo! Y *lo tiraría*, mientras que la otra diría “No merece la pena ese riesgo”, y *lo guardaría*”.

En resumen: si está dispuesto a vivir con los resultados, *tírelo*, si no, *guárdelo*. Ninguna de las dos respuestas está “equivocada”. Simplemente son opciones diferentes que reflejan diferentes tolerancias al riesgo.

Y por fin,

Si usted ya ha decidido Tirar esa información, todavía puede sentirse más cómodo si se hace una última pregunta:

7. ¿Necesita alguien esta información?

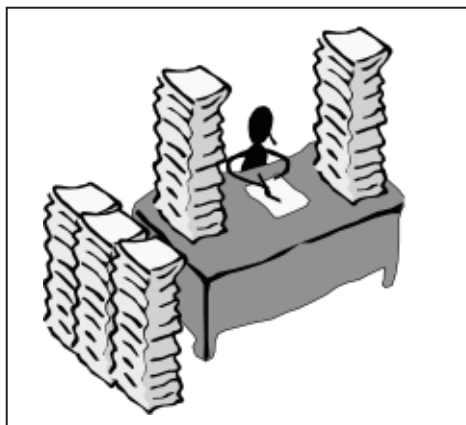
Piense en alguien a quien puede, de alguna forma, serle útil esa información y páseselo. ¡No tendrá la sensación de haber tirado!

2.5. LA GESTIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN

A través de las encuestas, para la mayoría de la gente, el 40% del papeleo va a la papelería, otro 40% va a los archivos, y el 20% restante requiere acción.

2.5.1. EL PAPELEO

Ya hemos decidido qué papeles necesitan nuestra acción. Con frecuencia movemos papeles de un lado a otro del escritorio, porque cuando miramos el papel, nos recuerda varias cosas que necesitamos hacer. Nos sentimos sobrepasados, y lo apartamos. Vamos a ver como podemos eliminar esos hábitos.



2.5.2. FORMAS INTELIGENTES DE USAR SU AGENDA-CALENDARIO

Simplemente usando nuestra agenda podemos eliminar una gran cantidad de papel y de archivos del ordenador. Extraigamos la información que necesitamos del documento, y anotémosla en nuestra agenda, ¡y después usar la papelerla!

2.5.3. CITAS

Si hemos recibido una cita, podemos introducir la información –hora, lugar, teléfono, etc.– directamente en nuestra agenda. Si hay más información adicional en el aviso de lo que podemos anotar en la agenda, como actividades, direcciones, documentación a llevar, etc., puede poner una nota: “Ver Archivo de Pendiente” (véase Cap. 5), donde guardaremos la documentación. Tenga cuidado de no anotar demasiada información que dificulte la lectura de la agenda.

