



Guía práctica 01

Detecta dónde se pierde tiempo documental

Una lectura de 10 minutos para dirección y administración antes de decidir qué merece automatizar.

Cómo usar esta guía

Léela con quien conoce el trabajo diario. Señala las entradas documentales repetitivas, los puntos de revisión y los datos que hoy se copian a mano.

Empieza por el coste que nadie anota

El coste documental rara vez aparece como una partida aislada. Se reparte entre abrir adjuntos, perseguir versiones, renombrar archivos, pedir datos que faltan y copiar información a otro sistema.

No hace falta medirlo todo. Empieza por tres procesos donde el equipo repite la misma acción cada semana y donde un error obliga a volver atrás.

Señal útil

Si un documento pasa por tres personas antes de quedar archivado o registrado, ya existe un flujo que merece revisarse.

Mapa mínimo de una entrada

Para cada tipo de documento, anota el origen, quién lo toca, qué dato se extrae, dónde se guarda y qué condición obliga a revisarlo. Con cinco columnas se detectan duplicidades y pasos sin valor.

La automatización funciona mejor cuando las excepciones quedan claras. El objetivo no es evitar toda revisión humana, sino reservarla para los documentos que realmente la necesitan.

Escenario ilustrativo: administración de proveedores

Una empresa ficticia recibe facturas por correo, albaranes en PDF y justificantes por distintos buzones. El equipo define una bandeja única, reglas de clasificación y una cola para importes o CIF que no se puedan validar.

El valor no está en prometer que todo se procese solo. Está en que cada entrada llegue a una ruta definida y que la persona adecuada vea únicamente las excepciones.

Resultado esperado

Menos búsqueda manual y una visión clara de qué documentos están pendientes, validados o listos para registrar.



Checklist para el siguiente paso

Prioridad	Acción concreta	O K
Alta	Lista los tres documentos que más interrupciones generan.	■
Alta	Dibuja origen, destino y persona responsable de cada uno.	■
Media	Marca qué campos se copian a mano y cuáles se revisan.	■
Media	Define qué excepciones deben seguir pasando por una persona.	■

Antes de avanzar

La siguiente conversación debe unir a quien recibe los documentos, quien valida los datos y quien necesita consultar el resultado. Una decisión pequeña y verificable suele ser mejor punto de partida que una automatización demasiado amplia.

Pregunta de cierre	¿Qué documento elegiríamos primero si tuviéramos que reducir una sola tarea repetitiva durante las próximas cuatro semanas?
---------------------------	---

Nota de transparencia

Los ejemplos de esta guía son escenarios ilustrativos. No describen clientes reales, resultados garantizados ni sustituyen un análisis de implantación específico.