



CREA EL ARCHIVO PERFECTO
PARA TU NEGOCIO EN MENOS DE
UNA SEMANA

Y GÁNALE LA BATALLA AL CAOS DE TUS PAPELES

www.lourdessanchez.es

LOURDES SÁNCHEZ
TRAINING PARA
NEGOCIOS UNIPERSONALES

CREA EL ARCHIVO PERFECTO PARA TU NEGOCIO EN MENOS DE UNA SEMANA

Y GÁNALE LA BATALLA AL CAOS DE TUS PAPELES

INTRODUCCIÓN A LA GUÍA DE GESTIÓN

Soy Lourdes Sánchez y si estás leyendo esto, es que formas parte de mi comunidad de Negocios Unipersonales que quieren sacar lo mejor de su empresa.

A partir de ahora podrás recibir en tu bandeja de entrada los artículos de mi blog, donde hablaré sobre cómo mejorar los ingresos de los pequeños negocios gracias a una buena gestión.

¿Sabías que uno de los factores que determinan el éxito de una empresa es su organización interna?

Aquí te presento una pequeña guía para que empieces con una buena base: la organización óptima de la documentación de tu empresa.

Espero que esta guía te sea útil y te ayude en tu camino de mejora de la gestión de tu negocio.

Un fuerte abrazo,
Lourdes Sánchez.

QUIÉN SOY



Mi nombre es Lourdes Sánchez, y llevo más de 25 años ayudando a dueños de pequeños negocios a crear y gestionar mejor su empresa.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN A LA GUÍA DE GESTIÓN	1
EL PROBLEMA: ¡NO SÉ QUÉ HACER CON TANTOS DOCUMENTOS!	3
LA SOLUCIÓN: IMPLEMENTA UN SISTEMA.....	5
¿CUÁLES SON LAS VENTAJAS DE TENER UN SISTEMA?	5
TE PRESENTO “EL MÉTODO”	6
EL MÉTODO.....	7
FASE 1.- PUNTOS Y BANDEJAS DE ENTRADA.....	7
FASE 2.- REVISIÓN DE INBOX.....	10
FASE 3.- CREA TU ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.....	13
ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.....	13
ALGUNOS CONSEJOS Y EJEMPLOS PRÁCTICOS.....	24
CONSEJOS PREVIOS:.....	24
EJEMPLOS Y UTILIDADES PRÁCTICAS.....	24
MI REFLEXIÓN PERSONAL	26

EL PROBLEMA: ¡NO SÉ QUÉ HACER CON TANTOS DOCUMENTOS!

Seguramente esta situación te es más que familiar: acabas de empezar con tu empresa, apenas llevas unos meses en funcionamiento y quieres llevar una organización ejemplar desde primer día pero...

Los montones de papeles se empiezan a acumular encima del escritorio, de la silla, de la otra mesa...

Y no solo se acumulan de un modo físico, sino también en tu ordenador.

¡Solo hay que ver la carpeta de descargas de tu portátil o la bandeja de entrada de tu email!

Documentos adjuntos en tus correos, presupuestos, contratos y facturas en PDF, declaraciones de impuestos telemáticas...

¿Cómo manejar tanta información?

Créeme, es posible ;)

La realidad de una empresa hoy en día, es que cada vez gestionamos más documentos de **forma electrónica**. Pero ello no ha eliminado algunos documentos tradicionales del papel.

En tu caso, es probable que estés en un laberinto de documentación que se te hace incontrolable y te pone cada vez más nervioso. Cada vez recibes y generas más documentos, tanto en papel como en formato digital...

La clave está en saber cuál es el lugar de cada uno.

¿Pero qué hago con ellos? ¿Los archivo? ¿Dónde?

Y después ¿los mando al asesor?

O al revés, ¿los mando al asesor y después los archivo?

¿Les hago fotocopias?

¿Los contabilizo y luego los archivo?

¿Escaneo los documentos en papel o es mejor imprimir los digitales?

¡Y cuantos más años lleves de actividad, más riesgo de derrumbe de la pila de papeles!

Lo peor es cuando “los externos” te solicitan documentos.

Te llama el director de tu banco para pedirte las últimas declaraciones de impuestos y el modelo 036, para revisar tu póliza de crédito. O bien, tu asesor fiscal, que te solicita las últimas facturas recibidas para un requerimiento de hacienda.

Entonces es cuando entras directamente en MODO PÁNICO.

Los buscas... vas al cajón de turno... ¡no están!

Por supuesto tampoco recuerdas a quien se los mandaste la última vez, ni si los recogiste o no.

¡Oh, no! **ESTÁN TRASPAPELADOS.**

Tardas horas o días en encontrar un documento que estás "seguro de haberlo visto por ahí".

En el mejor de los casos los encuentras al cabo de unas horas, pero si no es así, te toca pedir un duplicado. Y eso, con algunos documentos, no es fácil de conseguir.

Cuanto más tardes en empezar a organizarte, más te costará.

Al principio no hay muchos documentos ni facturas que organizar. Además, cuentas con un poco más de tiempo. Pero en cuanto pasan unos meses...

*No disponer de **un procedimiento sistematizado** de control y archivado de los documentos en un negocio genera múltiples problemas de gestión, especialmente al dueño de la empresa.*

Si no estás convencido de **haber recogido todos los documentos**, ya no podrás estar seguro al 100% de la información que tienes y te costará muchísimo tomar decisiones con respecto a ésta (por no hablar de la pérdida de tiempo que esto te supone).

No solo eso. La continua incertidumbre te puede pasar factura: **la sensación de pérdida de control y estrés puede desestabilizar al mejor de los gestores.**

Si tu negocio es unipersonal, lo siento. **Es algo que no te puedes permitir.**

LA SOLUCIÓN: IMPLEMENTA UN SISTEMA

Está claro. Necesitas ayuda para organizar tus archivos.

Quieres **acceso inmediato a los documentos**, de una manera sencilla e intuitiva, sin importar el tiempo que hace que los archivaste y **sin tener que acudir a tu memoria** (que por cierto, ¡no es muy buena!).

¿CUALES SON LAS VENTAJAS DE TENER UN SISTEMA?

Ha llegado el momento de hablar de la parte buena, de lo que tu negocio y tú vais a conseguir si implementáis un correcto sistema de archivo:

- ✓ **Mejorarás la organización de los documentos de tu negocio.** Podrás acceder de forma inmediata a ellos y te olvidarás de acudir a tu memoria.
- ✓ **Ahorrarás tiempo.** Tardarás menos, mucho menos, en encontrar algo cuando lo busques. ¡Tu productividad aumentará radicalmente!
- ✓ **No habrá errores ni sorpresas.** Lo que busques, vas a encontrarlo siempre. Gran noticia ;)
- ✓ **Dirás adiós al stress.** No sentirás ese agobio que te supone no tener los documentos organizados y ver pilas de papeles por doquier.
- ✓ **Ahorrarás costes.** Con un buen sistema se reducen los gastos de material de archivo (menos fotocopias, menos papel...)
- ✓ **Mejorarás la seguridad de tu documentación.** Vas a aumentar la confidencialidad de tu empresa (¡recuerda que tienes una ley de protección de datos que cumplir!) y te será mucho más fácil hacer copias de seguridad.
- ✓ **La información fluirá con naturalidad.** Vas poder compartir con facilidad documentos con terceros y podrás consultar documentos digitales evitando la manipulación y pérdida de los originales.

*Si consigues implementar un sistema en el que siempre sepas donde están tus documentos, tanto físicos como digitales, **estarás tranquilo y despejarás tu mente para ocuparte de tareas más importantes en tu negocio.***

Aquí tienes mi solución: **un método que he desarrollado después de muchos años de experiencia trabajando con pymes y autónomos** y que hoy comparto contigo.

TE PRESENTO “EL MÉTODO”

Después de años dedicándome al mundo de la asesoría, acompañando a más de 100 pequeños negocios a mejorar su gestión, y de gestionar personalmente dos empresas de mi propiedad, **he desarrollado un método de gestión y archivo de documentos que ha sido definido por mis clientes como “El método”.**

No es un método que se aprenda en las escuelas de gestión. No será el más ortodoxo ni, por supuesto el único.

Pero es **un método yo he aplicado y optimizado durante mucho tiempo en muchas empresas, y con el que he podido ver verdaderas mejoras en la gestión de éstas.**

Y, por supuesto, **es el que aplico día a día en mi negocio.** A mí me funciona, y me ha salvado la vida miles de veces.

Por eso quiero compartirlo contigo y que lo aproveches para tu empresa.

Con El Método le ganarás la batalla al desorden.

Aplicando este método he conseguido sobreponerme a los montones de documentos. Soy yo la que los domina y no al revés.

Está especialmente indicado y optimizado **para empresas unipersonales, autónomos y profesionales independientes**, aunque es aplicable igualmente a otras negocios.

Espero que lo apliques y que lo adaptes a tu gusto, a la medida de tu negocio.

Y te agradeceré enormemente tus comentarios, sugerencias y que me cuentes tu experiencia al aplicarlo.

¿Quieres saber más? Sigue leyendo.

EL METODO

FASE 1.- PUNTOS Y BANDEJAS DE ENTRADA

BUSCA E IDENTIFICA LOS PUNTOS DE ENTRADA DE DOCUMENTOS EN TU NEGOCIO Y ASIGNALES SU BANDEJA DE ENTRADA

En una empresa hay dos tipos de documentos:

Los **internos** y los **externos**:

- ✓ **Los internos** son los realizados por la propia empresa (facturas de venta, escritos, partes de trabajo, presupuestos...)
- ✓ **Los externos** son los que la empresa recibe de fuera, de terceros: facturas de compras y gastos que nos mandan nuestros proveedores, nóminas e impuestos que realizan los asesores, extractos que nos envían los bancos, etc.

Tanto los internos cómo los externos pueden estar a su vez en **formato digital o en papel**.

El primer paso es identificar **todos y cada uno de los posibles puntos de entrada de documentos** y establecer **bandejas de entrada** (que también llamaremos **Inbox**) para cada uno de ellos.

De este modo, cada vez que se genere o reciba un documento en tu negocio, **debe de ir a su Inbox o bandeja de entrada lo antes posible**.

Esto es importante y no debes dejarlo "para después". Lo antes posible es **inmediatamente**. Y si no, **en cuanto puedas**.

Por tanto, en cada punto de entrada o generación de documentos tendremos que poner un Inbox físico o digital, dependiendo del caso.



BANDEJA ENTRADA



INBOX

Ejemplos de posibles puntos de entrada de documentos:

- El buzón. De tu casa o de tu despacho o lugar de trabajo.
- El correo electrónico.
- Tu mesa de trabajo.
- Tu propio ordenador
- Tu bolso o maletín.
- El teléfono móvil
- La oficina de tu asesor laboral o fiscal

Una vez identificados, **comprueba que no te dejas ninguno atrás, y, a cada punto de entrada, asígnale una Inbox.**

¡Cuántas menos bandejas de entrada tengas, mucho mejor!

Ejemplo de mis bandejas de entrada

- Bandeja física para documentos en mi mesa de trabajo en la oficina
- Bandeja física para documentos en mi mesa de trabajo en casa
- Carpeta Inbox en mi ordenador. (He configurado el navegador para que las descargas vayan automáticamente a esa carpeta, por lo que elimino la bandeja de entrada de mi email)
- Mi bolso o maletín

Lo verás mejor con unos ejemplos.

Ej. 1. Has ido a la papelería a comprar material de oficina y te han dado la factura correspondiente. Llegas a tu despacho o lugar de trabajo.

¿Qué tienes que hacer?

En cuanto llegues, debes de depositarla en la bandeja de entrada física que habrás colocado en tu despacho para documentos en papel. Allí se quedará hasta que llegue el momento de procesarla y archivarla.

Ej. 2. Te llega por email la factura de la luz del mes, ya que te adheriste a la factura electrónica. (Si no lo has hecho, te aconsejo que lo hagas. **Muchas compañías ofrecen descuentos por acogerte a la facturación electrónica** en vez de recibir las facturas en papel).

¿Qué tienes que hacer?

Descárgala (en el mismo momento en que la recibas o cuando estés archivando tus correos) y guárdala en una carpeta de tu ordenador llamada Inbox. **Allí se quedará hasta que llegue el momento de procesarla y archivarla.**

Ej. 3. Acabas de generar unas facturas de ventas en formato PDF con tu programa de gestión o con tu Excel.

¿Qué tienes que hacer?

Guárdalas en la carpeta Inbox que has generado anteriormente en tu ordenador.

PLAN DE ACCIÓN

1. **Identifica y apunta las diferentes entradas de documentos en tu negocio.** Internos y externos. ¡Que no se te escape ninguna!
2. **Establece bandejas de entrada físicas y digitales (Inbox) y asigna una de ellas a cada punto de entrada** de documentos del listado anterior. Cuantos menos bandejas de entradas e Inbox tengas mejor.
3. **Cuando entre un documento en tu empresa,** o lo generes tú (por ejemplo, una factura que le haces a tu cliente), **deposítalo en su Inbox** inmediatamente o, en su defecto, lo antes posible. Este punto es crucial para la efectividad de este método.

FASE 2- REVISIÓN DE INBOX

REVISIÓN DE LAS BANDEJAS DE ENTRADA E INBOX.

ESTABLECE UN PLAZO PARA REVISAR LOS INBOX Y BANDEJAS DE ENTRADA (ARCHIVO)

Este paso va a depender del volumen de documentos que tengas.

Si no tienes muchos, un par de veces a la semana será suficiente. Si generas bastante documentación, tendrás que hacerlo a diario. **Establece este plazo y deja el archivo vacío. No hagas otra cosa hasta que esté acabado.**

Convierte el proceso de archivo en algo automático, sencillo y procedimentado.

No hay nada que desmotive más que una bandeja o una mesa llena de documentos apilados y atrasados.

Por eso debes intentar que este paso esté dentro de tu rutina, que reserves momentos concretos para realizarlo y no lo dejes pasar.

Al principio, puedes ponerte recordatorios en tu agenda o teléfono móvil. Por ejemplo, diez minutos antes de terminar mi jornada, o los martes y viernes por la mañana a primera hora.

En mi caso **archivo todo lo que puedo INMEDIATAMENTE**, en cuanto llega a mis manos/correo/portátil.

El resto, lo archivo a diario, porque alguien como yo que trabaja no sólo con sus documentos sino con los de muchas empresas, tiene que tener una organización impecable.

Cada vez que revises, deja las bandejas vacías.

No valen excusas. No vale decir “Uf, ese documento lo dejo ahí y lo archivo mañana”.

No, esto es innegociable, lo siento. **INBOX CERO.**

Truco INBOX CERO #1: Digitaliza todos los documentos físicos y mándalos al Inbox digital.

Sí. Has oído bien, **TODOS**. Si quieres que el método funcione no tienes más remedio que digitalizar todos los documentos en papel. Al principio, sentirás que perderás más tiempo, pero éste será insignificante comparado con el que ganarás después.

Te aconsejo **digitalizar todos los documentos de tu empresa.**

Establece los procedimientos desde el primer día. Si ya tienes mucha documentación antigua en papel, ponte una fecha clave en tu agenda.

A partir de ese día, escanearás todos los documentos nuevos. Y en los ratos libres, iras escaneando los documentos antiguos. En poco tiempo lo tendrás al día.

NOTA: Si no tienes un escáner puedes usar una impresora multifunción, o algunas de las aplicaciones gratuitas para dispositivos móviles. Hay multitud de aplicaciones gratuitas para IOS y Android que te dan una buena calidad. Tiny Scan, CamScanner (esta es la que yo uso), Genius Scan.

Para documentos que vayas a utilizar a menudo, que tengan muchas páginas puedes acudir a cualquier empresa de servicios de reprografía. Tendrá un coste pero mínimo comparado con el papel que no usarás y con el tiempo que ahorrarás.

Truco INBOX CERO #2: Elimina de tu actividad el papel físico.

1. Usa siempre el formato PDF para guardar los documentos digitalizados.
2. Una vez digitalizado un documento físico archívalo, guárdalo **y no lo uses en ese formato a no ser que te exijan el original.**
3. **Realiza las búsquedas, copias y envíos de documentos sobre el archivo digital.** Ahorrarás tiempo y dinero. Guarda el documento físico y no lo uses a no ser que sea estrictamente necesario. ¡Pero no lo destruyas!

Así que, el primer paso de la revisión es digitalizar los documentos en papel que tienes en tus bandejas de entrada. Una vez digitalizadas se quedan vacías y las copias digitales van de nuevo al Inbox digital.

A partir de ahora, vamos a tener un archivo duplicado: el físico y el digital. Los utilizaremos así:

- **Documentos que sólo están en formato digital.** Los guardarás directamente en el archivo digital.
- **Documentos que sólo están en papel.** Los digitalizarás y guardarás doblemente: el original en el archivo físico y la copia escaneada en el archivo digital.
- **Documentos que tenemos duplicados, en formato papel y digital.** Por ejemplo, las facturas recibidas, de las que es habitual tener una copia digital enviada por email y un original que ha llegado por correo ordinario. Guarda el original en papel en el archivo físico y la copia digital en PDF en el archivo digital.

PLAN DE ACCIÓN

1. **Establece tu plazo de revisión de Inbox y archivo.** Ponte recordatorios en la agenda, móvil o lista de tareas. Cumple estrictamente estos plazos.
2. **Pon una fecha para empezar a implementar el sistema.** Anótala en tu calendario y empieza ese día. Si tienes un histórico en papel reserva algo de tiempo en tu agenda para ir digitalizando poco a poco.
3. **Bájate una de las aplicaciones para escanear documentos a tu móvil o Tablet.**
4. **Compra o reutiliza al menos 3 carpetas AZ (archivadores)** para archivo de documentos físicos y varios separadores de plástico. Prepara algunas etiquetas adhesivas.

FASE 3.- CREA TU ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

LLEGA EL MOMENTO DE CREAR TU SISTEMA DE ARCHIVO

Vamos a construir dos archivos. El físico y el digital. Ambos compartirán la **estructura, nombres y niveles (máximo 4) del sistema de carpetas.**

- ✓ **Archivo físico:** Tres archivadores AZ  (más adelante necesitarás más, pero de momento, es suficiente) y varios separadores de plástico 
- ✓ **Archivo digital:** Tres carpetas  principales y varias subcarpetas  creadas en nuestro ordenador. Usaremos el propio sistema de archivo del sistema operativo de nuestro ordenador, ya que tienen unos excelentes buscadores de documentos.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Ahora le pondremos nombre a las carpetas y vas a aprender qué tipo de documentos tienes que guardar en cada una de ellas.

Primer nivel

En el primer nivel tenemos 3 carpetas (digital) y 3 archivadores AZ (físico)



01 CARPETA CORPORATIVOS

Aquí guardarás los documentos de identidad de la empresa. Son documentos atemporales (no dependen del ejercicio fiscal y son fundamentales en un negocio).

Ejemplos: las escrituras, CIF de la empresa, DNI del representante, altas en actividad (modelos 036/037), contratos, etc.

Estos archivos hay que tenerlos a mano, ya que **es habitual su envío a bancos, asesores, hacienda etc.**

Mi consejo es que **los originales queden archivados en papel y realizar todos estos envíos con sus copias digitales.** Es verdad que, de vez en cuando te pueden pedir un original, pero no es lo habitual.

De este modo ahorraremos tiempo en los envíos y, sobre todo, no tendremos los originales de los documentos más importantes de nuestra empresa dando vueltas por ahí.

No son pocas las ocasiones en las que me he encontrado con empresas que han tenido que solicitar copias a la Notaría de sus escrituras, o a Hacienda de su CIF porque no aparecían los originales.

Crea estas subcarpetas de segundo nivel dentro de la carpeta corporativos para clasificar y encontrar mejor tus documentos.

(En el AZ puedes usar separadores de plástico).



#1 Contratos: Guarda aquí todos los contratos que firme tu empresa. De telefonía, de arrendamientos y alquileres, contratos bancarios, de seguros, con proveedores, con clientes, con asesores. Si tenemos trabajadores a nuestro cargo, los contratos laborales irán también ahí.

#2 Escrituras: Todas las que tengas: de constitución de sociedades, de garantías o avales, de compraventa, de préstamos etc.

#3 Hacienda: Aquí guardaremos los documentos de alta (036-037), modificaciones censales, de domicilio etc.

#4 NIF-CIF: Copia del CIF de la empresa y DNI de los representantes y apoderados

#5 Seguridad Social: Alta en seguridad social de autónomo, vida laboral y certificados. Si tenemos trabajadores a nuestro cargo también el alta del centro de trabajo y el código cuenta cotización en la seguridad social de la empresa.

#6 Varios: Marcas, patentes, registros, etc.

02 CARPETA EJERCICIOS

En esta carpeta vas a guardar **todos los documentos que dependen del ejercicio fiscal en que se han emitido o generado.**

Ejemplos: *Facturas de ventas, facturas de gastos o compras, extractos bancarios, recibos, declaraciones de impuestos, recibos de seguros, informes contables etc.*

Estos son los documentos más comunes en un negocio y que presentan una generación continua, año tras año.

Es necesario hacer el desglose por año fiscal, porque facilitamos su localización y es así como nos lo requieren las administraciones públicas o asesores.

Esta carpeta se desglosa por ejercicios fiscales. De este modo, cuando uno de los ejercicios esté prescrito (a los 5 años habitualmente) es muy fácil desprenderse y eliminar dicha documentación, dejando espacio liberado en nuestro archivo.

Te aconsejo que, aunque destruyas los originales prescritos, conserves las copias digitales.

Dentro de esta carpeta, creamos subcarpetas de segundo nivel correspondientes al ejercicio fiscal: 2013, 2014, 2015



Y ahora es fácil: solo tienes que guardar cada documento en su fecha.

Para cada ejercicio crearemos 5 subcarpetas



01 Facturas emitidas:

Guarda y archiva aquí tus facturas de ventas o ingresos, las que realizas a tus clientes. Sepáralas por trimestres. 1T-2T-3T-4T



02 Facturas recibidas:

Las que recibes de tus proveedores y acreedores: *Los tickets de gasto, facturas de gastos y compras, etc.*

Sepáralas por trimestres. 1T-2T-3T-4T



03 Informes contables:

Los registros y documentos que obtenemos nosotros o nuestros asesores de nuestra contabilidad: *Listados de IVA soportado o repercutido trimestrales, listados de ingresos y gastos, etc.*

Son el soporte para la realización de las declaraciones de impuestos.

04 Bancos:

Información bancaria: *Extractos mensuales o semanales, justificantes de préstamos, recibos, etc.*

05 Fiscal:

Aquí archivarás tus declaraciones trimestrales o anuales de impuestos. IVA, IRPF, Retenciones, etc. También requerimientos y certificaciones.

Para las carpetas 03, 04 y 05 si no tienes demasiados documentos no es necesario que los separes por trimestres, pero puedes hacerlo si te aclara.

Te dejo un esquema de cómo quedaría la estructura de la carpeta **02 Ejercicios**



03. CARPETA CONTACTOS

Es, básicamente la carpeta de **Clientes y Proveedores**.

Esta carpeta es fundamental para hacer un seguimiento individualizado por cliente o proveedor, ya que de otro modo, los documentos correspondientes a cada uno de ellos estarían dispersos entre el resto de archivos.

Si no mantenemos al día esta carpeta, no podríamos revisar, por ejemplo, un **histórico de nuestras operaciones con un determinado cliente o proveedor**.

Así que habitualmente vamos a archivar aquí **copias de documentos previamente archivados en las carpetas 1 y 2**.

Ejemplos:

- Si recibo una factura de Orange de octubre de 2014, el original se guardará en **02-Ejercicios/ 2014/ facturas recibidas/ 4T**, y una copia en **03. Contactos/Proveedores/ORANGE/2014**.
- El contrato de telefonía que firmé en 2013 con Orange: El original quedará archivado en **01. Corporativos/Contratos/Orange** y una copia en **03. Proveedores/Orange/2013**

Como ves, con este sistema se intenta facilitar al máximo la localización de la documentación en el día a día de una empresa y nunca usamos más de cuatro niveles en el archivo

De este modo **accederemos al documento por dos vías: por ejercicio fiscal (año) e individualizada por contacto**, lo que facilita enormemente las búsquedas.

Dentro de esta carpeta, creamos dos subcarpetas de segundo nivel correspondientes a CLIENTES Y PROVEEDORES.



Y en nivel 3 abrimos ya carpetas individuales por clientes y proveedores.



Podría ser necesario, si tenemos muchos documentos, dentro de la carpeta de cliente o proveedor, abrir carpetas por años.

Si no queremos usar otro nivel, podemos identificar cada documento nombrándolo con el año.



La estructura definitiva de vuestro archivo, tanto físico, como digital, quedaría por tanto de esta forma:

PRIMER NIVEL



SEGUNDO NIVEL



TERCER NIVEL (solo para 02 ejercicios y 03 Contactos)



CUARTO NIVEL (solo para 02 ejercicios y 03 Contactos)



ESQUEMA DE TODOS LOS NIVELES DESPLEGADOS



PLAN DE ACCIÓN

1. **Crea y personaliza tu estructura de carpetas.** Hazlo primero en formato digital. Te aconsejo que lo hagas en Dropbox, Google Drive, Box o cualquier otro servicio de almacenamiento en la nube que pueda ser sincronizado con todos tus dispositivos (Tablet, pc, Smartphone). Te permitirá disponer en todo momento de todos tus documentos, compartirlos con facilidad y disponer de una copia de seguridad.
2. Duplica la estructura en el archivo físico con archivadores AZs, separadores de plástico y etiquetas.

3. **¡Empieza ya!** Prueba archivando de este modo los documentos del último trimestre fiscal. Te dará una idea de la estructura definitiva optimizada para tu negocio.
4. **No hay vuelta atrás.** A partir de este momento, implementa el nuevo sistema de archivo, y haz un plan para ir archivando lo anterior.
5. Lee el apartado siguiente **“Algunos consejos y ejemplos prácticos”** y elige aquellos que puedes poner en marcha en tu negocio. ¡Y hazlo!

ALGUNOS CONSEJOS Y EJEMPLOS PRÁCTICOS

CONSEJOS PREVIOS:

- ✓ **Ten tus archivos al alcance de la mano.** Debes de convertir el guardado de documentos en algo instantáneo y sencillo. Si cada vez que tengas que archivar algo tienes que levantarte e ir a otra habitación, o buscar entre una red de carpetas en tu PC, lo normal es que al final acabes no haciéndolo o dejándolo para mañana.
- ✓ **Centraliza tu archivo.** Es imprescindible tener un archivo único, en una ubicación única, tanto el virtual como el físico.
- ✓ **Siempre que puedas solicita la factura electrónica a tus proveedores.**
- ✓ Aunque en la gestión tradicional de la empresa siempre se han archivado los documentos *después* de pasar por el proceso contable, actualmente, con los archivos digitales *no es necesario*. Os aconsejo **que todo quede archivado cuanto antes y que posteriormente sea el contable o gestor el que pueda acceder a esas carpetas ya archivadas.**

EJEMPLOS Y UTILIDADES PRÁCTICAS

#1 Comparte carpeta de corporativos con bancos, asesores fiscales, contables, o socios.

Así siempre dispondrán de tus datos básicos actualizados y **te ahorrarás el envío repetido de los mismos documentos y su pérdida.** (Si ya llevas un tiempo con tu empresa, no te sorprenderá el número de veces que tu banco puede solicitarte los mismos documentos)

2 Comparte las carpetas trimestrales de facturas recibidas y emitidas con tu gestor o asesor.

Se acabó el andar con los documentos a su despacho a llevarlos y recogerlos cada trimestre. De este modo también, al estar el archivo actualizado, **él te agradecerá el poder ir trabajando durante el trimestre, y no esperar a tener toda la carga de trabajo al final.**

Doy fe de que lo hará y podrá realizar con tu empresa un trabajo de mejor calidad, sin imprevistos difíciles de solucionar a última hora. Además, de este modo, podréis planear entre ambos con antelación un posible aplazamiento o fraccionamiento de tus impuestos o cualquier otra solución.

#3 Agiliza el funcionamiento de tu empresa

Si la labor contable no la realizas tú personalmente, (la tienes externalizada o la realiza otra persona dentro de tú propia empresa) **puedes agilizar enormemente el proceso de recogida y contabilización simplemente compartiéndole las carpetas con los documentos que te solicite.**

Te aseguro que con esta organización de documentos se lo pondrás muy fácil y dedicará menos horas a organizar su trabajo, lo cual si le pagas por horas se convierte en un ahorro en dinero para ti.

#4 Usa aplicaciones multiescritorio

Si usas **aplicaciones como Google Drive o Dropbox** que tienen aplicación de escritorio y online que sincronizan, siempre tendrás una copia de seguridad de tus archivos. Triple seguridad, archivo físico, en tu ordenador y en la nube. De este modo es muy difícil que los documentos se extravíen.

#5 Accede a tus documentos estés donde estés.

Aún recuerdo cómo ha sufrido mi espalda cuando tenía que cargar con los libros y facturas de los clientes para resolver algún requerimiento o inspección.

Desde tu Smartphone, Tablet o portátil tendrás un acceso a TODOS los documentos de tu negocio. Esto se convierte en una ventaja, cuando estés visitando a un cliente para hacerle una propuesta, o negociando con un proveedor o un banco. En cualquier momento tienes acceso a toda la información y documentos.

#6 Trabaja con tu asesor para una mejor gestión

Puedes pedir a tu asesor que te actualice periódicamente y directamente la carpeta de informes contables y de fiscal, y te evitarás tener que ir recogiendo del email y archivando declaraciones, registros etc., cada vez que te las vaya enviando. Al final se traduce en ahorro de tiempo, y en una empresa **el tiempo es dinero.**

MI REFLEXIÓN PERSONAL

La diferencia entre una empresa de éxito y el resto son las prioridades de ésta.

Crear tu sistema no es algo “urgente”, pero si es algo realmente **IMPORTANTE**.

No busques excusas para retrasarlo. Tener la tranquilidad de que tus documentos están perfectamente organizados y de que no se perderá ninguno en el camino te eliminará una gran carga de estrés y estarás ahorrando tiempo en el futuro.

Por eso estoy convencida de que si aplicas lo que viene en esta guía podrás ver una gran mejora en tu empresa a corto y largo plazo.

Y por supuesto, no dejes de contarme tu experiencia tras usar este sistema. Tus éxitos son los míos, porque es lo que da sentido a mi negocio.

Un fuerte abrazo

LOURDE SÁNCHEZ
TRAINING PARA
NEGOCIOS UNIPERSONALES