19/11/2024

ECONOMIST&JURIST

Redacción

Cómo nombrar los archivos para encontrarlos rápidamente y ahorrar tiempo

En el ámbito legal donde cada segundo se aprecia, encontrar documentos que no están bien ordenados es algo retrasa las tareas que realmente importan. Los abogados manejan una cantidad considerable de información diaria: proyectos, contratos, demandas, escritos, informes, comunicaciones con clientes y mucho más. Por ello, si estos documentos no están estructurados de tal manera que puedan ser fácilmente localizados, entonces las horas gastadas en busca de cierta documentación pueden acumularse y conllevar, directa e inmediatamente, a afectar a la producción y la calidad del servicio.

La solución a este problema es establecer un formato estándar para denominar los archivos. Aunque resulte una tares sencilla, es mucho más útil de lo que parece, ya que te ayuda a encontrar cualquier archivo en menos de un minuto. Para ello debemos pensar en una nomenclatura que sea sencilla, ordenada y lógica, de tal manera que solo con leerlo sepamos cuálel contenido de ese archivo. Normalmente este tipo d

...

SUSCRÍBETE para una conversión completa a PDF