



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



La técnica “Inbox 0” aplicada al expediente digital mantiene el flujo de trabajo limpio y eficiente

En la práctica jurídica moderna, la saturación de información es uno de los principales enemigos de la productividad. Correos que se acumulan en la bandeja de entrada, adjuntos que nunca se suben al expediente digital y tareas que quedan flotando sin asignación clara terminan generando retrasos, duplicidades y, en el peor de los casos, errores que afectan la calidad del servicio al cliente. La técnica conocida como “Inbox 0”, popularizada en entornos corporativos, puede adaptarse de manera muy efectiva a la gestión de expedientes digitales en despachos jurídicos, ayudando a mantener el control absoluto de cada asunto en curso.

El principio es sencillo: al final de cada jornada, el expediente —físico o digital— debe quedar completamente revisado, actualizado y sin tareas huérfanas. Esto se logra aplicando la regla de “archivo o actúa”: cada elemento nuevo que entra al flujo de trabajo debe ser clasificado y cerrado en ese momento. Si es un documento que debe quedar como registro, se arch

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |