



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



Cómo organizar documentación aportada por un cliente en total desorden

Quien haya ejercido unos meses en el ámbito jurídico conoce una realidad universal: hay clientes que entregan documentación impecablemente organizada... y luego están los demás. La bolsa de plástico con contratos mezclados con tickets, correos impresos sin orden, facturas duplicadas y notas manuscritas en servilletas es un clásico que no distingue entre áreas ni tipos de cliente. Algunos llegan apurados; otros creen sinceramente que ese es su “sistema”; otros ni siquiera habían revisado el contenido desde hacía años. Frente a ese caos, muchos abogados pierden tiempo intentando ordenar pieza por pieza de forma lineal, como si fueran archivistas improvisados. Pero existe un método simple, rápido y extraordinariamente eficaz: la técnica “del cubo”.

La idea central es asumir que el desorden no se arregla documento a documento, sino cubo a cubo. Es decir, en lugar de analizar el contenido pieza por pieza, se procede por capas: primero se clasifica por tipo, luego se ordena por fecha y, por últ

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |