

Kokoro Tailerra

blog

Claves adicionales para ordenar tus documentos

¡Ey, hola! ¿Qué tal llevas la 3ª categoría del método KonMari™? ¿Ya has empezado a revisar tus papeles? Si acabas de llegar al blog, has de saber que tienes otros dos artículos sobre esta categoría. En [el primer artículo](#) encontrarás, entre otras cosas, qué se incluye exactamente en esta categoría y una serie de consejos para preparar la sesión. En [la segunda](#), en cambio, te explico cómo revisar, elegir y ordenar tus documentos.

En este artículo me gustaría seguir profundizando sobre la categoría de papeles. Y es que, aunque aparentemente sea la categoría más fría u objetiva, en el momento de revisar y ordenar puedes descubrir muchísima información sobre ti misma y tu trayectoria personal.

¿Vamos a ello? ^ _ ^

TUS DESCUBRIMIENTOS

¿Has pensado alguna vez en lo que tus documentos cuentan de ti? ¿Viéndolos en conjunto qué interpretarías sobre ti misma? ¿Qué tipo de persona o trayectoria dirías que has tenido?

Quizá te des cuenta de que eres una persona muy metódica. Eres de las que te gusta tenerlo todo actualizado y controlado. En ese sentido no eres partidaria de la improvisación, te gusta prever lo que puede pasar de aquí a unos días, meses, años. Por ello, puedes identificarte con una persona racional, estructurada, rigurosa.

O, ¿eres de las que actúa con más flexibilidad en ese sentido? Prefieres sacar adelante lo del día al día y jugar con más "libertad". Lo pongo entre comillas, porque esa libertad a veces puede esconder la necesidad de evitar este tema.

En cualquier caso, tus documentos hablan de los lugares en los que has vivido, de tus estudios, de tus trabajos y tus sueños. Analizando tus documentos te darás cuenta de los proyectos a los que has dedicado tu ilusión, tu tiempo y tu dinero. ¿Qué te mueve?

Como ves, detrás de esos papeles fríos se esconde una magnífica oportunidad para repasar la historia de tu vida.

PREGUNTAS QUE PUEDEN AYUDARTE A SELECCIONAR

A continuación te propongo una serie de preguntas que pueden ayudarte a la hora de seleccionar tus documentos. Estas preguntas son sólo una sugerencia, no tienes por qué seguirlas. Además, seguro que en cuanto empieces a revisar tus papeles se te ocurrirán miles de preguntas propias:

- ¿Hasta qué punto es importante este documento?
- ¿Es imprescindible guardarlo? ¿Durante cuánto tiempo?
- ¿Este documento realmente tiene valor en la actualidad?
- ¿Qué necesitas para gestionar este documento lo antes posible?
- ¿Tienes este mismo documento disponible en otro formato? ¿Online, por ejemplo?
- ¿Cómo te sientes cuando tienes este documento entre las manos? ¿Qué cuenta sobre ti?
- ¿Guardar tus documentos como hasta ahora es cómodo para ti? ¿O te da pereza o resistencias?

- ¿En tu vida ideal tendrías algún documento relacionado con este tema concreto?
- ¿De qué te has dado cuenta repasando tus documentos?
- ¿Sientes la necesidad de cambiar algo? ¿Por qué? ¿Para qué?

COMO ORDENAR CADA TIPO DE DOCUMENTO

Después de todas estas reflexiones, ¿qué te parece si hacemos un repaso rápido de los principales documentos de esta categoría? Tal y como mencionaba en el [artículo anterior](#), una vez revisados y seleccionados tus documentos, deberías dividirlos en 3 carpetas (permanentes, temporales y pendiente de gestión). Seguiremos el mismo orden:

1// PERMANENTES (suelen ser documentos de gran importancia)

- Documentos de identidad y pasaportes: siempre tienes que tenerlos contigo.
- Documentos de compraventa: conviene guardarlos mientras tengas esa propiedad y durante el tiempo que marca la ley.
- Documentación bancaria (préstamos, hipotecas, planes de ahorro, contrato de tarjetas bancarias): deberías guardarlos mientras todo esté en alta y durante el tiempo que la ley diga.
- Seguros: conviene guardar el seguro mientras esté activo. En caso de baja asegúrate de que no tienes ninguna cuestión pendiente relacionada con ese seguro.
- Contratos de trabajo: es imprescindible guardarlos mientras estés en ese trabajo. Una vez finalizado o si tienes intención de cambiar de trabajo, también puedes utilizarlos para justificar tu experiencia. En algunos casos, el informe de la vida laboral también puede ser equivalente.
- Herencias: también es imprescindible conservar estos documentos, ya que certifican cuales son tus bienes.
- Títulos formativos: deberías conservarlos para siempre.

2// TEMPORALES (a pesar de su importancia, no necesitas guardarlos durante tanto tiempo)

- Nóminas: guardarlas durante el tiempo que marca la ley aunque lo habitual hoy en día es recibirlas online.

- Facturas: también deberías guardarlas durante un tiempo porque si hay cualquier problema pueden servir como justificante de compra. Hay casos (luz, gas, agua, teléfono) en los que se pueden consultar las facturas directamente en la web, por lo que no es necesario guardarlas en papel.
- Garantías: solo deben conservarse hasta la fecha de caducidad. Yo tengo la costumbre de subrayar en el propio ticket la fecha de compra y la duración de la garantía.
- Material de los cursos o tus notas personales: pueden ser documentos importantes por la información que contienen. No obstante, ten en cuenta que lo más importante de esos cursos es haber vivido la experiencia y poner en práctica lo aprendido. Una vez que tienes interiorizada esa información no tiene sentido seguir guardando los apuntes. Si se te ocurren ideas como “por si acaso, alguna vez, más adelante etc.” se consciente de que seguramente ese momento no llegará nunca. Además, la información se actualiza constantemente. ¿A dónde te dirigirías si necesitaras esa información? En la actualidad, internet es la principal fuente de búsqueda.
- Cartas de felicitación, postales, etc.: te invito a reflexionar sobre el valor que tienen realmente para ti ¿Qué función cumplen (hacer llegar un mensaje, son un objeto decorativo o sentimental quizá)? Si no tiene un valor especial y su función es transmitir información, una vez leído no tiene sentido guardarlas.

3// PENDIENTES

- Multas: por razones obvias, estos son los documentos que tienes que gestionar con urgencia.
- Tickets de compras: puedes tirarlos en cuanto te asegures que lo comprado está en condiciones correctas.
- Certificados bancarios: se pueden tirar en cuanto te asegures de que no hay problemas en los movimientos realizados. Además, actualmente puedes obtener online la mayoría de los justificantes que necesitas.
- Manual de instrucciones: hoy en día puedes encontrar en internet las instrucciones de casi todos los productos que tienes en casa, así que no tiene sentido guardarlos.
- Bonos, tarjetas regalo, etc.: puedes guardarlos como máximo hasta la fecha de caducidad, pero te conviene usarlos antes o regalárselos a otra persona.
- Propaganda, folletos, etc.: en cuanto entres a casa puedes revisarlos y, si realmente no lo necesitas para recordar algo concreto, echarlos inmediatamente.

¿ME AYUDAS A ENCONTRAR LA CARPETA IDEAL?

Como te decía en el [artículo previo](#), deberías dividir estos tres grupos de documentos en 3 carpetas diferentes. Te voy contar las características de cada carpeta, pero te agradecería infinito si me ayudaras a encontrar la carpeta perfecta. Si conoces alguna papelería maravillosa en el que puedan vender alguna carpeta de estas características ¿me dejarás el enlace en los comentarios? Mil gracias.

1// PERMANENTES: al ser las menos utilizadas conviene guardarlas en una carpeta de plástico. Si la carpeta es transparente mucho mejor, porque así de un golpe podrás ver lo que hay dentro. Dependiendo de la cantidad de documentos que tengas, otra opción es guardarlos en una carpeta clasificadora. A mí me encantan las que tiene [@charuca](#) pero en este momento están agotadas.

2// TEMPORALES: como en el caso anterior dispondrías de las mismas 2 opciones: carpeta de plástico o carpeta archivadora, dependiendo del volumen de documentos que vayas a guardar.

3// PENDIENTES: en este caso te recomiendo guardarlas en una caja o archivador con cubierta. Si encuentras alguno que se pueda colocar verticalmente mucho mejor. Yo todavía no he encontrado por aquí ninguna tienda que venda clasificadores así, que además sean bonitos. Así que estoy deseando conocer tus sugerencias ^_^

Con toda esta información ya estarías lista para revisar, seleccionar y organizar por completo esta categoría. Qué dices, ¿te animas? Espero de corazón que hayas superado las resistencias o los límites que puedas tener sobre los papeles y, que puedas ver con una mirada nueva la gestión tus documentos.

Un abrazo.