

FORMACIÓN PROFESIONAL · EMPRESA EN EL AULA · UNIDAD 3

Organizamos información y expedientes

Dos «factura final» que no coinciden (6.860,70 € y 6.479,55 €), una captura sin fecha y un cliente que pregunta cuánto debe: Vadim ordena el expediente de Estudio Roble.

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Distinguir un dato, un documento y un expediente.
- Clasificar documentos por proceso con referencias comunes.
- Mantener versiones y estados sin perder el documento emitido.
- Registrar datos de seguimiento y calcular un indicador bien definido.
- Dar acceso según funciones y recuperar un expediente a tiempo.
- Ampliar tu manual de puesto.

SITUACIÓN DE PARTIDA

«V-001 factura final» y «V-001 factura final buena»

Jueves 22 de octubre de 2026. Teodoro abre la carpeta compartida de **Estudio Roble** y encuentra tres archivos: *«V-001 factura final»*, *«V-001 factura final buena»* y una captura que alguien envió por el chat del equipo. Uno da un total de **6.860,70 €**; el otro, **6.479,55 €**, y se modificó ayer, el día en que se aceptó la devolución de los diez Kits Archivo. La captura está cortada y no tiene fecha. Hay, además, un albarán escaneado con un nombre que no dice de qué entrega es.

Llega un correo de **Rosalba Quintela**: *«¿Cuánto os debemos ahora y cuándo vence?»*. Nadie sabe qué versión se envió al cliente. Teodoro llama a **Vadim**: *«Necesito el expediente ordenado y cinco líneas que expliquen el saldo y cómo está la devolución»*.

❓ ¿Qué sabe Teodoro con certeza y qué no puede afirmar todavía?

❓ ¿Cómo averiguarías qué versión de la factura llegó al cliente?

❓ ¿Sirve la captura como documento del expediente? ¿Por qué?

❓ ¿Qué nombre pondrías tú a la factura para que nadie la confunda? O piensa en una carpeta tuya en la que te cueste encontrar algo.

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

3.1 Datos que sirven para trabajar

3.2 Clasificar por proceso

3.3 Versiones y estados

3.4 Seguimiento y calidad

3.5 Acceso y recuperación

Dato, documento y expediente

Guardar mucha información no es lo mismo que tener la información que necesitas.

Dato

Una información suelta: «10 unidades», «9 de octubre», «31,50 €».

Documento

Recoge datos en un soporte, con **fecha, autor y finalidad**: la factura V-001, el albarán AL-001.

Expediente

Reúne **todos los documentos de un mismo asunto**: el de la venta V-001 a Estudio Roble incluye pedido, albarán, factura, cobros y devolución.

CLAVE

Un dato sin fuente no se puede comprobar; un documento sin expediente se pierde.

La ficha de cliente C1 · Estudio Roble

CAMPO	C1 · ESTUDIO ROBLE
Código de cliente	C1
Nombre	Estudio Roble
Identificador fiscal	ID FICTICIO NO VÁLIDO
Contacto profesional	Rosalba Quintela, compras (teléfono y correo de la empresa)
Dirección de entrega	La que figura en AL-001
Condiciones	Tarifa con descuento del 10 % autorizado en V-001
Historial	Llamadas del 14 y 15/10; correo E-031 del 16/10

Sobran la fecha de nacimiento de Rosalba, su teléfono personal y opiniones como «muy insistente»: no sirven para la tarea y son datos personales que solo se tratan si son necesarios (unidad 2).

CLAVE

Cada registro recoge los datos que la tarea necesita **y ninguno más**: identificar al cliente, contactar con él y saber en qué condiciones trabaja con Nexo.

Tres ideas sobre las fichas

Pulsa cada tarjeta para ver la respuesta.

«Cuantos más datos tenga la ficha, mejor»

BULO

Solo lo pertinente. Los datos que no sirven para la tarea sobran, y si son personales no deben tratarse.

«Si no encuentro a Estudio Roble, creo una ficha nueva, «E. Roble», y ya está»

BULO

Con dos fichas los documentos se reparten y nadie ve el expediente completo. Antes, busca por el nombre y por el identificador.

«Si cambia la dirección de entrega, actualizo la ficha y anoto la fecha del cambio»

REALIDAD

La ficha se mantiene al día sin borrar el historial de lo que pasó antes.

Misma regla para todo el equipo

Clasificar es decidir dónde va cada documento siguiendo siempre la misma regla. En Nexo: por proceso y, dentro, por periodo y tipo de documento.

PROCESO	CARPETA	QUÉ CONTIENE
Venta	Clientes / C1 Estudio Roble / 2026-10	Documentos de V-001
Venta	Clientes / C2 Taller Brezo / 2026-10	Documentos de V-002
Compra	Proveedores / P1 Proveedor Norte / 2026-10	Documentos de C-001
Tesorería	Bancos / 2026-10	Justificantes de cobros y pagos (el índice de cada expediente los enlaza)
Personas	Personal	Carpeta restringida

CLAVE

Si cada persona archiva a su manera, el archivo solo funciona **mientras esa persona está**.

El índice del expediente de compra de octubre

FECHA	DOCUMENTO	QUÉ RECOGE	SE ENLAZA CON
05/10	**PC-001**	Pedido a Proveedor Norte: 100 A, 50 B y 100 C	C-001
05/10	**C-001**	Factura de compra: 5.445 €	PC-001, B-01
07/10	**B-01**	Pago de la mitad: 2.722,50 €	C-001
04/11	—	Vence la otra mitad: 2.722,50 €	C-001

CLAVE

Los documentos de una misma operación **se enlazan con su número**: desde cualquiera de ellos llegas a los demás.

Un nombre que dice qué es y se ordena solo

2026-10-09_V-001_C1_emitida.pdf

Fecha al revés	año-mes-día	**2026-10-09**
Tipo y número	serie del documento	**V-001**
Cliente o proveedor	código de la ficha	**C1**
Versión y estado	borrador v1, v2… / emitida	**emitida**

Con la fecha al revés, el orden alfabético coincide con el cronológico. «30-09-2026…» se ordenaría detrás de «09-10-2026…»; «2026-09-30…» va delante, como debe.

CLAVE

Evita «final», «bueno» o «definitivo»: **nunca se sabe cuál es el último**.

Consultar el original o copiarlo en cada carpeta



Un solo original

Cada documento se guarda una vez, en su expediente. Si otro departamento lo necesita, consulta ese original.

VS



Una copia por departamento

Alguien modifica su copia por su cuenta y, tarde o temprano, dos copias dicen cosas distintas, como en la carpeta de Estudio Roble.

CLAVE

Misma regla, misma referencia, **un solo original**. Así cualquiera encuentra el documento y sabe con qué está relacionado.

Mientras se prepara cambia; cuando se emite, queda fijo



Borrador

En preparación. Se modifica guardando versiones (v1, v2…).



Revisado

Otra persona lo ha comprobado. Solo cambia con nueva revisión.



Emitido

Enviado o entregado a su destinatario. No se modifica: se corrige con otro documento.



Anulado

Sin efecto, por un motivo registrado. Se conserva marcado como anulado.

CLAVE

Un documento emitido ya no es tuyo: lo tiene otra persona y **se corrige con otro documento**.

La factura emitida no se toca

⚖️

«La rectificación se realizará mediante la emisión de una nueva factura en la que se haga constar los datos identificativos de la factura rectificada.»

Real Decreto 1619/2012, Reglamento de facturación, art. 15.4 · consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

Quien emitió la factura: Nexo Oficina. Cuando Estudio Roble devolvió diez Kits Archivo, V-001 ya estaba emitida y en poder del cliente.

NO OBLIGA A…

No permite abrir el archivo, cambiar el importe y guardarlo con otro nombre: Nexo y su cliente tendrían dos facturas distintas con el mismo número.

CLAVE

Se emite una **factura rectificativa**, con su propia serie (R) y número, que identifica la que rectifica: **R-001 rectifica V-001**.

R-001: la devolución con su propio documento

6.860,70 − 381,15 = 6.479,55 €

V-001 emitida el 9/10	180 Kits Archivo	**6.860,70**
R-001, base	10 Kits Archivo devueltos	**−315,00**
R-001, IVA	21 % de la base	**−66,15**
R-001, total	rectificativa de V-001	**−381,15**

El archivo «V-001 factura final buena» muestra 6.479,55 €: es V-001 retocada con la devolución. No es una factura y nadie la envió.

CLAVE

Lo emitido se conserva y se corrige con un **documento vinculado**. Reemplazarlo en silencio borra la historia de la operación.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Qué acredita que el PDF de 6.860,70 € es la factura V-001 vigente?

A Que su nombre dice «final»

B El correo enviado a Estudio Roble el 9/10 con ese PDF adjunto

C Que es el archivo modificado más recientemente

✔ No lo acredita el nombre, sino su estado, su fecha, quién la revisó y, en un documento emitido, la prueba de que se envió: el correo de envío o la firma de recepción. El archivo modificado el 21/10 es una copia editada.

Campos homogéneos: siempre los mismos, escritos igual

FECHA	CLIENTE	ALBARÁN	UNIDADES ENTREGADAS	INCIDENCIA	UNIDADES AFECTADAS
09/10	C1	AL-001	180	Sí: devolución	10
13/10	C2	AL-002	230	No	0

Antes de resumir, comprueba que las fechas están dentro del periodo y que una entrega no figura dos veces. «9/10», «09-10-26» y «nueve de octubre» en la misma columna no se pueden ordenar ni contar bien.

CLAVE

Cada puesto anota lo suyo **en el momento**: almacén, la entrega y su albarán; comercial, el contacto; administración, la rectificativa.

Los mismos hechos, dos porcentajes correctos

50 %

entregas con incidencia: 1 de 2 entregas

2,44 %

unidades devueltas: 10 de 410 unidades entregadas

410

unidades entregadas del 1 al 22 de octubre (180 + 230)

«Tenemos un 50 % de incidencias», sin decir que solo ha habido dos entregas, alarma sin motivo; «2,44 %», sin decir de qué, tranquiliza sin fundamento.

CLAVE

Sin **numerador, denominador y periodo**, un porcentaje no dice nada. Escríbelos siempre al lado de la cifra.

La devolución de Estudio Roble, día a día

14/10

Pide la devolución

Rosalba llama por teléfono.

16/10

E-031

Correo que confirma la devolución pedida.

21/10

Se acepta

DEV-001 (entrada de 10 Kits Archivo) y R-001.

22/10

E-034

Rosalba pregunta su saldo.

CLAVE

Del 14/10 al 21/10: **7 días naturales**, que son **5 días hábiles** (del 15 al 21, sin el fin de semana). Indica siempre cuál de los dos usas.

No todo el mundo necesita ver todo

CARPETA	QUIÉN LA LEE	QUIÉN LA MODIFICA
Clientes y proveedores	Todo el equipo en rotación	El puesto responsable de cada documento
Bancos	Tesorería, Teodoro y Aldara	Tesorería, con revisión de Teodoro
Personal (nóminas, contratos)	Teodoro y Aldara	Teodoro

CLAVE

La información personal de la plantilla va separada de la comercial: **una nómina nunca se archiva en la carpeta de un cliente**.

La prueba del archivo: cronometrar una búsqueda

1

Otra persona

Alguien que no archivó los documentos busca solo con el índice.

2

Tres documentos

La factura emitida, su cobro y su rectificativa.

3

Dos minutos

Si tarda más o tiene que preguntar, falla el archivo, no la persona.

4

Corregir

Anota qué la hizo dudar (un nombre, una carpeta, un índice incompleto) y corrígelo.

CLAVE

Papel y pantalla: el albarán AL-001 firmado se guarda en el archivador del cliente, por fecha, y su copia escaneada lleva **el mismo nombre** que la regla de 3.2.

¿Cuánto tiempo se conserva?



«Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.»

Código de Comercio, art. 30.1 · consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

Los empresarios, como Nexo Oficina. Una factura tiene además una obligación fiscal: el Reglamento de facturación, art. 19, remite al plazo de la Ley General Tributaria.

NO OBLIGA A…

No hay un plazo único para todo: un mismo documento puede tener más de uno y se conserva hasta que termina el más largo.

CLAVE

Antes de destruir algo, se consulta **la norma aplicable y quién lo autoriza**.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Vadim ordena el expediente de Estudio Roble



Vadim archiva · Teodoro responde

Jueves 22 de octubre de 2026. Debe aclarar qué documento vale, cuánto se debe y cómo va la devolución. Caso ficticio.

1. **Qué factura se envió.** El correo a Estudio Roble del 9/10 lleva el PDF de V-001 por 6.860,70 €: es la emitida, la que cita Rosalba en E-031.
2. **Estado de cada archivo.** «2026-10-09_V-001_C1_emitida.pdf». El de 6.479,55 € es una copia editada: se conserva marcada «copia no válida». La captura no prueba nada.
3. **Índice C1 / V-001.** AL-001, V-001, E-031, B-03, DEV-001, R-001 y E-034, por fecha y con sus importes.
4. **Comprobar el saldo.** 6.860,70 − 3.430,35 − 381,15 = 3.049,20 €. La devolución reduce la deuda, no la fecha.
5. **Informe en cinco líneas.** Factura válida, cobrado, devolución, saldo y pendiente: responder a Rosalba (E-034); responsable, Teodoro.

✔ **Saldo pendiente: 3.049,20 €, con vencimiento el 6/11/2026. El saldo se explica con documentos enlazados, no con un archivo retocado.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Rosalba pregunta: «¿Cuánto os debemos ahora y cuándo vence?». ¿Qué le contesta Teodoro?

A 6.479,55 €, el importe de la factura corregida

B 3.049,20 €, con vencimiento el 6/11/2026

C 3.049,20 €, con un nuevo vencimiento por la devolución

✔ 6.860,70 € (V-001) − 3.430,35 € (B-03) − 381,15 € (R-001) = 3.049,20 €. La devolución reduce la deuda, no cambia la fecha: vence el 6/11/2026. 6.479,55 € es la copia editada, que además olvida el cobro del 19/10.

REPASO

Ideas clave

- Un dato es una información suelta; un documento recoge datos con fecha, autor y finalidad; un expediente reúne todos los documentos de un asunto.
- La ficha de cliente recoge solo lo pertinente, sin duplicados y al día, sin borrar el historial.
- En Nexo se archiva por proceso: ventas con su cliente, compras con su proveedor, y dentro por periodo y tipo.
- Los documentos de una operación se enlazan con su número: PC-001, C-001 y B-01.
- Nombre de archivo: fecha al revés, tipo y número, código, versión y estado: «2026-10-09_V-001_C1_emitida.pdf».
- Un original en su expediente, no una copia por departamento.
- Lo emitido no se modifica: se corrige con una rectificativa vinculada (R-001 rectifica V-001; RD 1619/2012, art. 15.4).
- Un indicador necesita numerador, denominador y periodo: 1 de 2 entregas (50 %) no es 10 de 410 unidades (2,44 %).
- Acceso según funciones: las nóminas, solo Teodoro y Aldara; la prueba es recuperar el expediente en menos de dos minutos con el índice.
- Saldo de Estudio Roble: 6.860,70 − 3.430,35 − 381,15 = 3.049,20 €, que vence el 6/11/2026.



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**