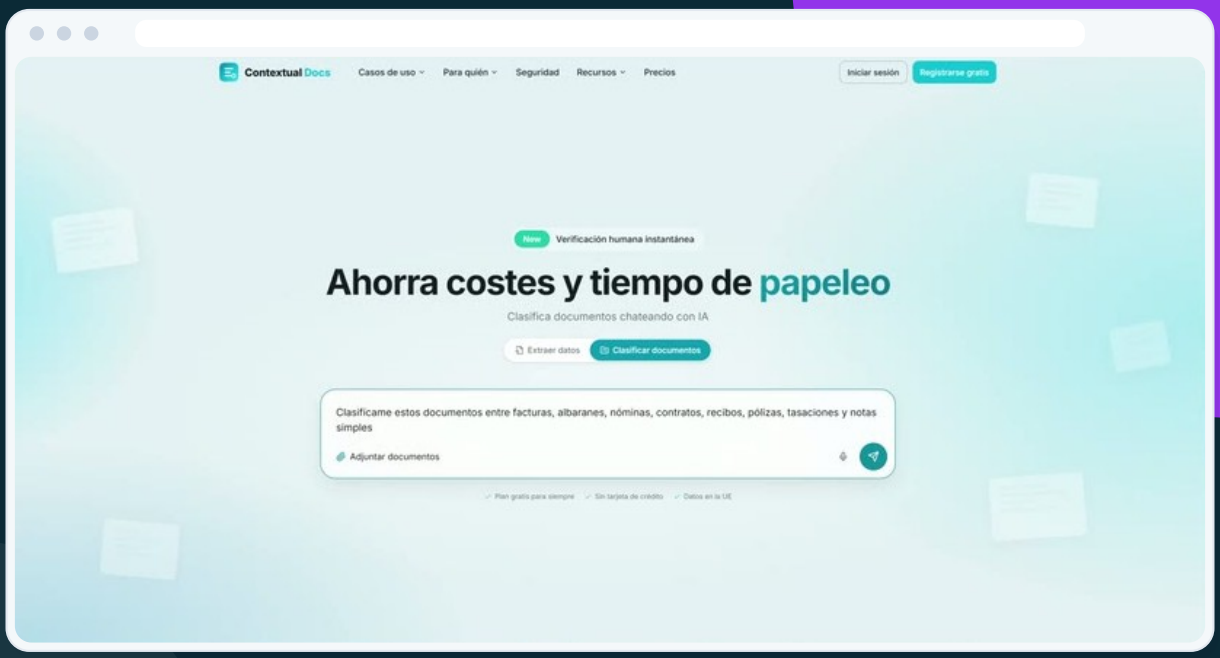
GUÍA · ORDENAR DOCUMENTOS

Ordena tus documentos en carpetas con Contextual Docs

Del cajón desastre a una carpeta por tipo y con nombres claros, sin abrir ni un documento.

Tiempo: unos 5 minutos con un lote pequeño

Nivel: sin conocimientos previos



00 RESUMEN

En una página

Del cajón desastre a una carpeta por tipo y con nombres claros, sin abrir ni un documento.

9 pasos

para tenerlo funcionando

unos 5 minutos con un lote pequ

lo que se tarda

sin conocimientos previos

lo que hace falta saber

Qué vas a conseguir

Un lote de documentos mezclados (facturas, albaranes, nóminas, contratos...) repartido en carpetas por tipo y con cada archivo renombrado, listo en un ZIP.

- Sin abrir ni mover ningún archivo a mano.
- Con la categoría delante del nombre, para encontrarlos a la primera.

Antes de empezar

- Una cuenta de Contextual Docs.
- Una carpeta con tus documentos mezclados en el ordenador.
- Una lista de los tipos en los que quieres repartirlos (en el vídeo: facturas, albaranes, nóminas, recibos, contratos, pólizas, tasaciones y notas simples).

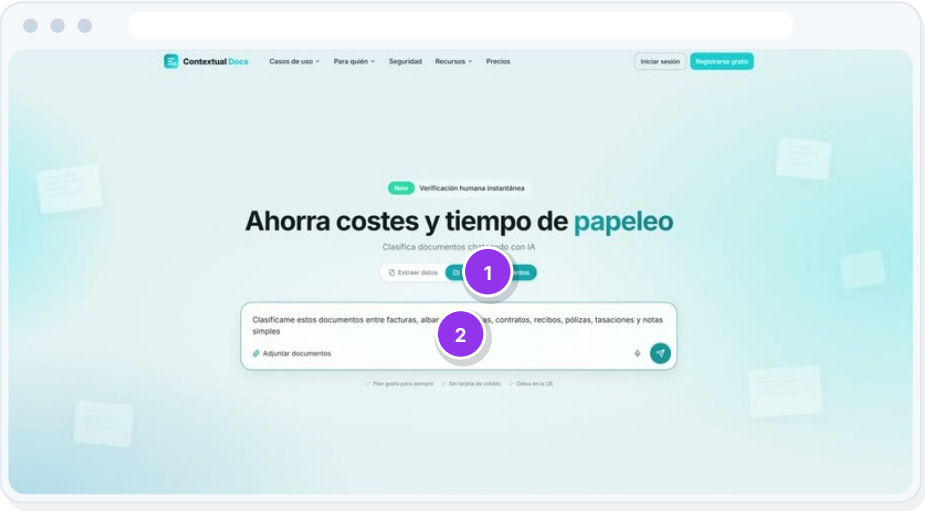
ÍNDICE

01	Escribe las categorías	3
02	Sube tus documentos	3
03	Pulsa «Enviar»	4
04	Pulsa «Clasificar documentos ahora»	4
05	Repasa y valida cada documento	5
06	Pulsa «Descargar resultados»	5
07	Elige carpetas por categoría	6
08	Añade la categoría al nombre	6
09	Descarga el ZIP	7
·	Si algo no sale	8
+	Qué más puedes hacer	8

PASO 1 DE 9

1 Escribe las categorías

En la página de inicio de Contextual Docs, elige «Clasificar documentos» y escribe con tus palabras entre qué tipos quieres repartir los documentos.



La página de inicio con las categorías escritas

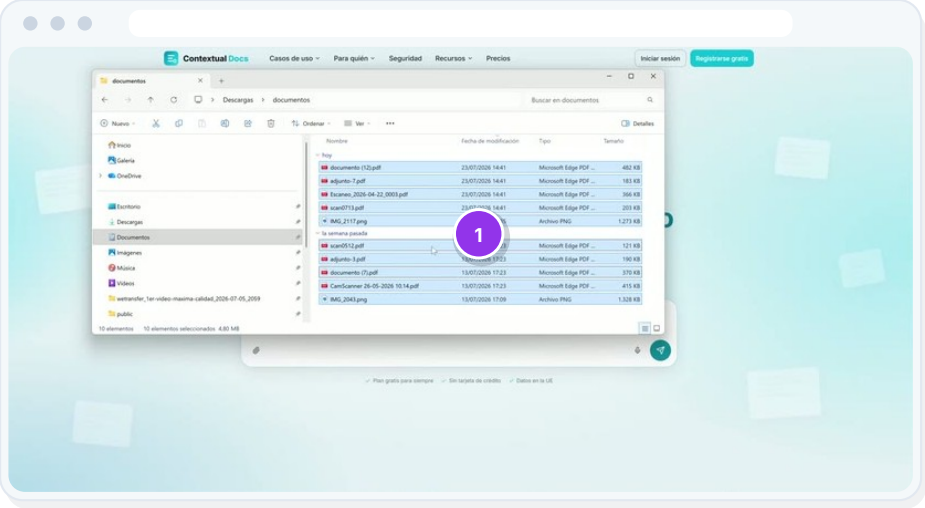
QUÉ HACER

1. Elige «Clasificar documentos»
2. Escribe aquí tus categorías

PASO 2 DE 9

2 Sube tus documentos

Selecciona todo el lote de una vez: no hace falta abrirlos ni ordenarlos antes.



El selector de archivos con el lote marcado

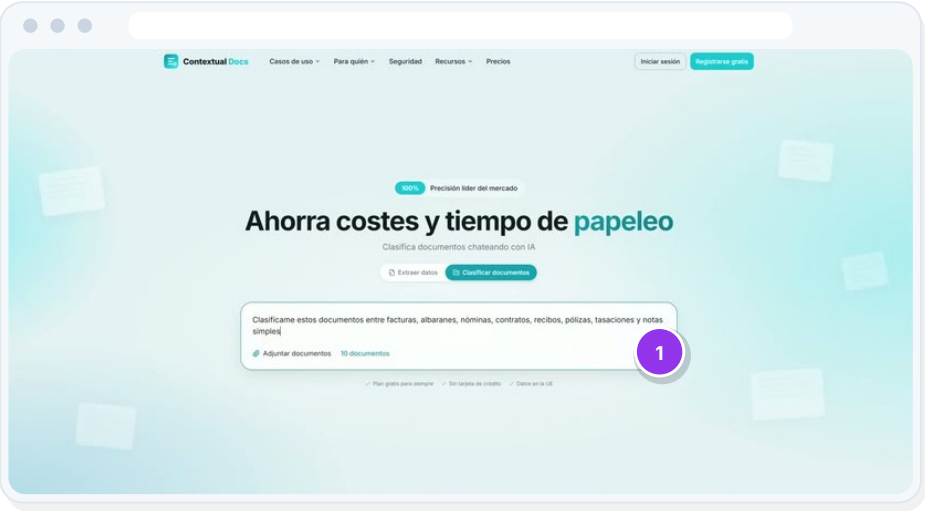
QUÉ HACER

1. Marca todos los documentos que quieres ordenar

PASO 3 DE 9

3 Pulsa «Enviar»

Contextual Docs monta solo el flujo de clasificación con tus categorías. Si te pide iniciar sesión, hazlo y sigue.



Los documentos adjuntos, listos para enviar

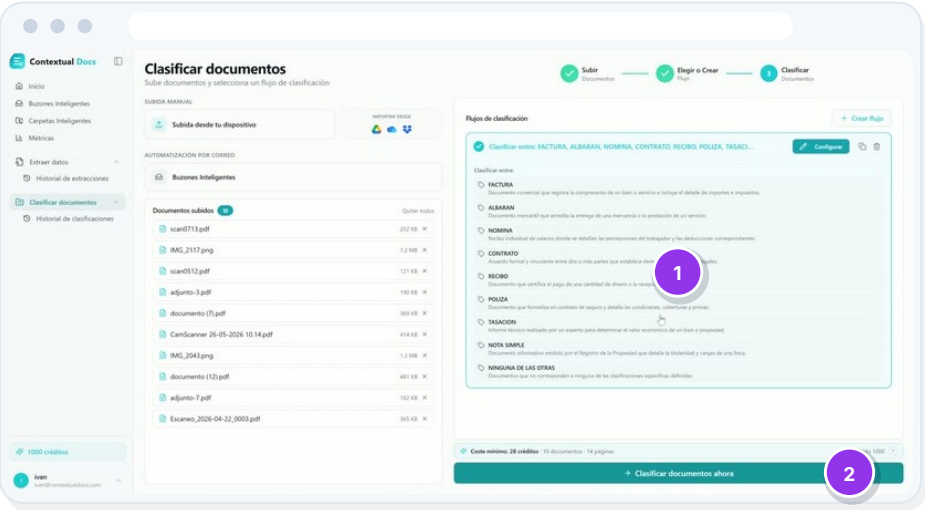
QUÉ HACER

1. Pulsa «Enviar»

PASO 4 DE 9

4 Pulsa «Clasificar documentos ahora»

El flujo ya trae tus categorías, más una extra para lo que no encaje en ninguna. En el vídeo, un lote de 10 documentos queda clasificado en unos 30 segundos.



El flujo con las categorías y el botón para clasificar

QUÉ HACER

1. Aquí están tus categorías
2. Pulsa «Clasificar documentos ahora»

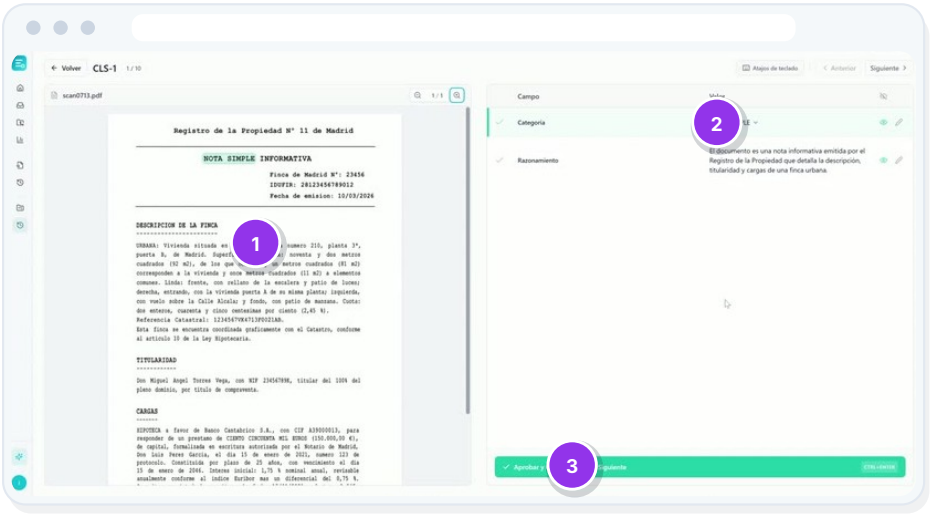
CONSEJO

si dudas entre dos tipos parecidos, como factura y recibo, afina antes su descripción (más abajo, en «Qué más puedes hacer»).

PASO 5 DE 9

5 Repasa y valida cada documento

Abre los documentos de uno en uno y mira qué categoría le ha puesto. Si alguno no es correcto, elige tú la que toca. Al validar el último, el lote queda completo.



Un documento abierto junto a su categoría asignada

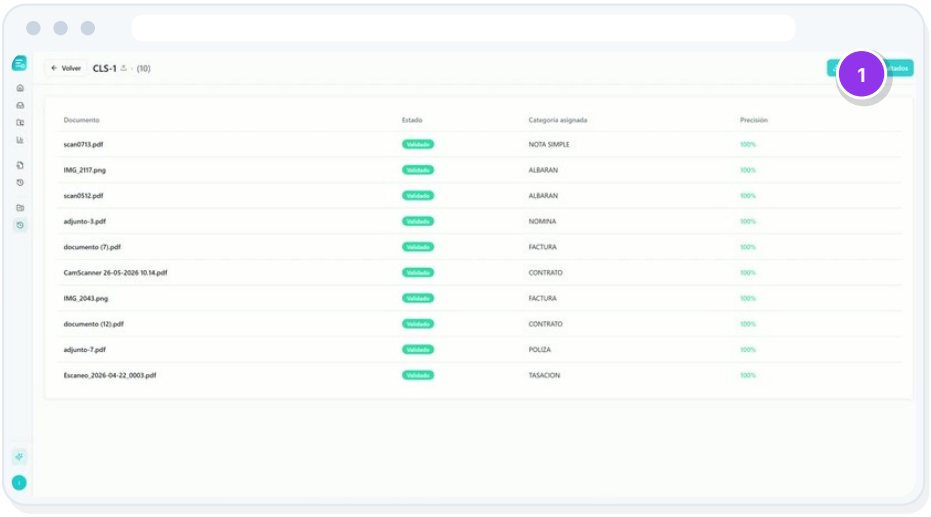
QUÉ HACER

1. El documento que estás revisando
2. La categoría que le ha puesto Contextual Docs
3. Pulsa «Aprobar y Continuar con el Siguiente»

PASO 6 DE 9

6 Pulsa «Descargar resultados»

Está arriba a la derecha. Ahí eliges qué te llevas: un Excel con la categoría de cada documento o los documentos en sí. Para ordenarlos, elige los documentos.



El lote validado, con el botón de descarga arriba a la derecha

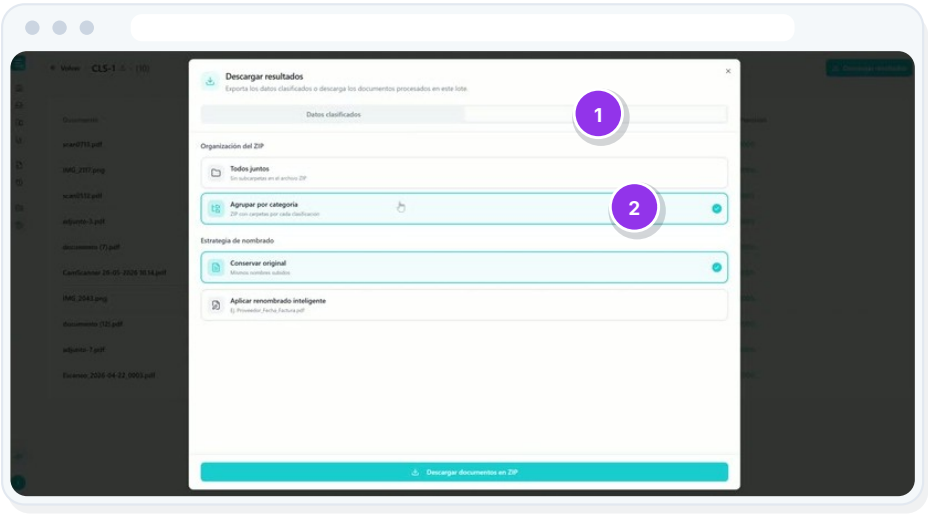
QUÉ HACER

1. Pulsa «Descargar resultados»

PASO 7 DE 9

7 Elige carpetas por categoría

En las opciones de descarga de los documentos, elige que se agrupen según su categoría. Así te llevas una carpeta por tipo, ya ordenada.



Las opciones de descarga de los documentos

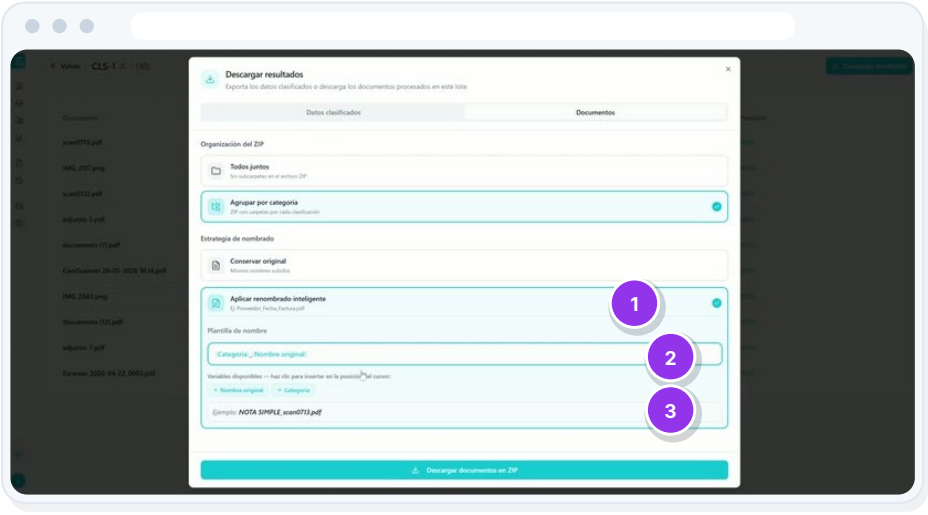
QUÉ HACER

1. Abre la pestaña «Documentos»
2. Elige «Agrupar por categoría»

PASO 8 DE 9

8 Añade la categoría al nombre

Activa el renombrado y pon la categoría delante del nombre original. Cada archivo saldrá con la categoría, una barra baja y su nombre de siempre.



El renombrado configurado antes de descargar

QUÉ HACER

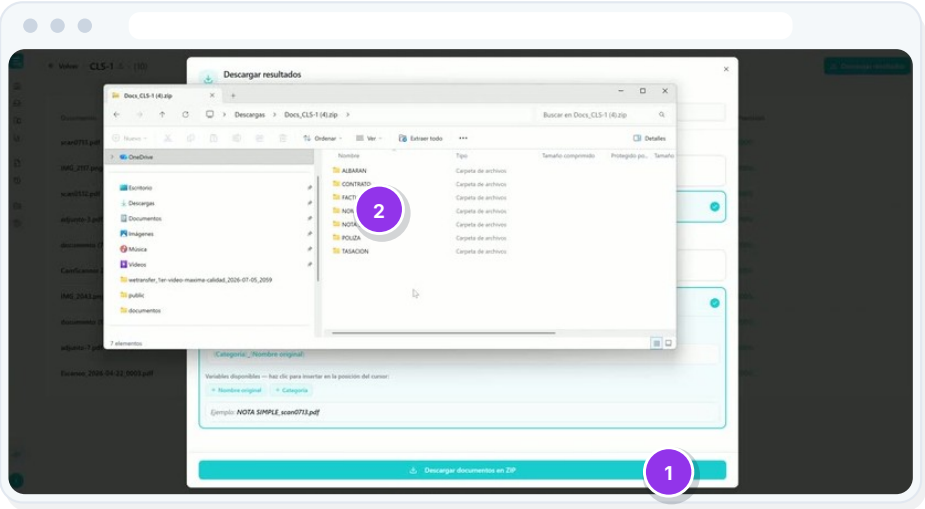
1. Activa «Aplicar renombrado inteligente»
2. En «Plantilla de nombre», pon la categoría, una barra baja y el nombre original
3. Mira en «Ejemplo» cómo quedará el nombre

CONSEJO
el renombrado es opcional; sin él, los archivos salen con su nombre original.

PASO 9 DE 9

9 Descarga el ZIP

Pulsa «Descargar documentos en ZIP» y ábrelo: dentro hay una carpeta por categoría con sus documentos.



El ZIP abierto en el explorador, con una carpeta por categoría

QUÉ HACER

1. Pulsa «Descargar documentos en ZIP»
2. Una carpeta por cada categoría

Si algo no sale

- **Te pide iniciar sesión:** inicia sesión y sigue; el flujo se monta al entrar.
- **Un documento no encaja en ninguna categoría:** irá a la categoría extra que añade Contextual Docs; revísalo a mano y elige la que toca.
- **Dos categorías se confunden (por ejemplo, factura y recibo):** afina la descripción de cada una; cuanto más precisa, mejor clasifica.
- **Que se equivoque de categoría:** no suele ser un problema: en el vídeo no le ha dado fallos, y si uno falla lo corriges tú al repasar.

MÁS

Esto también se puede hacer

No cabe todo en una guía. En el vídeo completo está el resto: pulsa el minuto y vas directo a esa parte.

02:09
Afinar la descripción de cada categoría

02:38
Añadir o quitar categorías y ver la vista previa del Excel

02:59
Enviar cada tipo de documento a su flujo de extracción de datos

05:16
Ver el razonamiento con el que eligió cada categoría

07:38
Ver la conexión pendiente y los datos extraídos de las facturas

09:24
Extraer los datos de dentro de cada documento

Contextual Docs

Y ahora, ¿qué?

Coge una carpeta tuya, la que tienes más revuelta, y pruébalo. Puedes probar Contextual Docs gratis con tus propios documentos.

Pruébalo en contextualdocs.com

Guía hecha por Contextual Docs
contextualdocs.com · noviembre de 2026