

CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN EN LA BÚSQUEDA DE TRABAJO

- **INFORMACIÓN: ¿PARA QUÉ?**
- **EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO**
- **LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**
- **RENTABILIZAR EL ESFUERZO**
- **YA ESTA BIEN, ¿NO?: O CUÁNDO DEJARLO**
- **GLOSARIO**

Esta guía está destinada a jóvenes como tú que buscas trabajo y te preguntas qué puedes hacer con la información que pasa por tus manos.

Antes de empezar será útil que contestes a las siguientes preguntas: ¿crees que la información a la que accedes te puede ayudar a conseguir un trabajo?; ¿organizas adecuadamente esa información?; ¿encuentras los datos que necesitas en el momento en que te hacen falta?; ¿piensas que hay alguna relación entre organizar eficazmente la documentación y tu éxito en la búsqueda de empleo?; ¿cuándo puedes decir?: "es el momento de dejar de perder el tiempo con tanto papel, ya tengo trabajo".

Esperamos que después de responder a esas preguntas llegues a la misma conclusión que nosotros: organizar la información es mucho más importante de lo que puede parecer en principio. Por eso hemos recogido algunas ideas que te pueden ser útiles.

INFORMACIÓN: ¿PARA QUÉ?

¿Crees que la información a la que accedes te puede ayudar a conseguir un trabajo?

Al buscar trabajo necesitas conseguir información de todo tipo: quieres saber como se redacta un currículum, te interesa conseguir un listado de empresas en las que solicitar trabajo... De encontrar esa información o no hacerlo, dependerá:

- ◇ emplear tu tiempo de forma eficaz
- ◇ mantener la motivación en la búsqueda de empleo
- ◇ tomar decisiones conociendo todo aquello que puede influirte
- ◇ multiplicar tus probabilidades de encontrar trabajo.

Esforzarte en conocer y saber transmitir estas **necesidades de información** a las personas u organismos que pueden ayudarte, es un requisito para aprovechar tu tiempo. Pero también para conseguir la información adecuada, es decir, aquella que realmente necesitas para tomar las decisiones correctas.

Puedes clasificar tus necesidades en distintas **categorías** :

- ◇ Las que te darán a conocer los distintos pasos que tienes que dar al buscar trabajo.
- ◇ Las que te permitirán contactar con las entidades en las que quieres trabajar (listados de empresas, convocatorias de oposiciones...)
- ◇ Las relacionadas con los recursos de información (*lee abajo*) . Es decir, conocer, valorar y tener siempre a mano datos sobre estos recursos.
- ◇ Las que te ayudarán a conocer los resultados que obtienes al buscar trabajo (por ejemplo, necesitarás archivar el curriculum entregado a cada empresa).

Es conveniente aclarar lo que entendemos por documentación (*) y por recurso de información (*). Para hacerlo prueba a ir al *Glosario* y leer las definiciones. De aquí en adelante sabrás que todas las palabras seguidas de este símbolo (*) están explicadas allí.

PROCESO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

¿Piensas que hay alguna relación entre organizar eficazmente la documentación y tu éxito en la búsqueda de empleo?

- El primer paso al buscar trabajo es decidir cual será tu **objetivo profesional**, es decir, cual quieres que sea tu puesto de trabajo o la meta de tu búsqueda.
- Para este y para cualquier otro paso que des al buscar trabajo, debes tener en cuenta los **servicios de información y orientación laborales** donde te ayudarán sobre cualquier duda que tengas, e incluso muchos de ellos son excelentes fuentes de información (*) (No dudes en utilizarlos pues se han creado para ello)
- Seguimos con el proceso de búsqueda: para definir el objetivo profesional te vendrá bien hacer **inventario** de lo que tienes (es el momento de tomar papel y boli), pero también de lo que te falta por conseguir para tener la seguridad de estar en las mejores condiciones de encontrar trabajo en el sector profesional elegido. Y aquí debes tener en cuenta tanto la formación como la experiencia laboral.
- Otro aspecto importante de este proceso es el dominio de las **técnicas de búsqueda de empleo**: redacción de currículum, carta de presentación, entrevista de trabajo... Para llegar a controlarlas al máximo tendrás que visitar de nuevo los servicios de orientación laboral.
- Cuando tengas claro que reúnes todos los requisitos que te exigirán en una empresa y tengas soltura con las técnicas de búsqueda, será el momento de pensar sobre las **condiciones laborales** que estás dispuesto a aceptar (horarios, categoría laboral, etc.). Y ya puedes pasar a la acción: estás en condiciones de presentarte a una empresa y tratar de demostrar que eres el profesional que buscan.

LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

¿Organizas adecuadamente esa información?

Es el momento de hablar de qué hacer con toda esa información y documentación que recogerás a lo largo de tu búsqueda.

¿QUÉ NECESITAS?

Lo primero será **identificar tus necesidades** de información. Ten en cuenta que esto tiene que ser un ejercicio continuo pues cada paso del proceso de búsqueda tiene sus propias necesidades.

*Debes diferenciar entre aquella necesidad que requiere una respuesta puntual (por ejemplo, qué puedes estudiar para formarte como cocinero), y aquellas necesidades que se prolongan a lo largo del tiempo (por ejemplo, te interesará mirar todos los días en el periódico las ofertas de empleo). En el segundo caso tendrás que organizar **itinerarios de recogida de información** en los que te plantearás objetivos, recursos de información a consultar, y frecuencia con que los utilizarás. En este paso te vendrá bien organizarte con una agenda.*

*Y ahora puedes preguntarte sobre el **tipo de información** que encontrarás al buscar trabajo:*

- ❑ Datos relacionados con empresas con las que tienes o quieres tener contacto: diferencia entre la información que se refiere a las empresas (listados, folletos, etc.), y la que tiene que ver con tu relación con ellas (entrevistas, carta de presentación, currículo, etc.)
- ❑ Información general sobre el proceso de búsqueda (manuales, apuntes tomados en sesiones de orientación, etc.)
- ❑ Información de referencia: documentación que puede ayudarte en las decisiones que tomas, o que te puede ser útil por diversas razones: “*Páginas Amarillas*”, directorios, información sobre contratos, etc.
- ❑ Sobre recursos de información (tanto institucionales como servicios de información/asesoramiento): al mismo tiempo que necesitas valorarlos, es interesante archivar (*) toda información que tengas sobre ellos.

¿DÓNDE ENCONTRARLO?

Una vez identifiques lo que necesitas sólo te queda averiguar donde conseguirlo, y aquí es donde entran en juego los **recursos de información**.

Éstos pueden ser:

TIPOS DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

	QUÉ ES	INFORMACIÓN QUE FACILITA	CRITERIOS PARA SU VALORACIÓN	EJEMPLOS
PERSONALES	Personas que, o por su trabajo o por sus contactos, nos pueden facilitar información. Recuerda que representan la vía de inserción más eficaz en el mercado laboral.	Datos confidenciales, información sobre puestos vacantes, valoraciones sobre tus posibilidades de contratación...	Fiabilidad, relación o situación respecto a la empresa sobre la que informa.	Amigos, conocidos, profesores, antiguos compañeros de trabajo, familiares...
DOCUMENTALES	Documentos de cualquier tipo (libros, periódicos, videos, archivos de ordenador...)	Variada: desde listados de empresas a estudios sobre el mercado laboral, pasando por información básica sobre una institución.	Actualización, adaptación a tus necesidades, nivel de complejidad.	Periódicos de información general, periódicos de ofertas de empleo, libros, bases de datos, páginas web, folletos, "Páginas Amarillas"...
INSTITUCIONAL ES	Entidades (públicas o privadas) que ofrecen información u otro tipo de recursos aprovechables en la búsqueda de trabajo.	Siempre relacionada con los objetivos de la institución, y por tanto, variada.	<i>Ver criterios generales.</i>	Conserjerías de Trabajo, Direcciones Generales de Empleo, Ministerio de las Administraciones Públicas, Cámara de Comercio...



Guía 4: Cómo organizar la información

<p>SERVICIOS DE INFORMACIÓN/ASESORAMIENTO</p>	<p>Gestionados por entidades públicas o privadas, ofrecen información sobre trabajo u orientación sobre el proceso de búsqueda.</p>	<p>Algunos servicios se especializan en el proceso de búsqueda de trabajo. Otros cubren necesidades concretas: listados de empresas...</p>	<p>Atención personalizada o en grupo, actualización de la información, adaptación a tus necesidades, profesionalidad de los orientadores/informadores.</p>	<p>Centros de Información al Estudiante, Centros de Información Juveniles, servicios de orientación de asociaciones</p>
--	---	--	--	---



<p>CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tipo de información que facilitan (si es a través documentos, si la información te la comentan de palabra, si informan sobre la existencia de otros recursos...) O si además de informar asesoran u orientan. <input type="checkbox"/> Adecuación: si la información se ajusta realmente a lo que tú necesitas. <input type="checkbox"/> Actualidad: ¿está desfasada la información? (cada cuanto tiempo se cambia un panel de información...) <input type="checkbox"/> Fiabilidad: ¿la información que proporcionan tiene garantías de ser cierta?
--	---

Guía 4: Cómo organizar la información

Para decidir que recursos de información utilizarás es conveniente que los hayas **valorado** previamente. En el esquema anterior encontrarás aspectos a tener en cuenta para cada tipo de recurso.

Si te preguntas como se aplica en la práctica todo esto, imagina que visitas por primera vez un Centro de Información Juvenil. Reflexiona sobre qué tipo de información facilita: ¿especializada en un tema concreto o abarca muchos distintos?; ¿la atención es de persona a persona, o te piden que eches un vistazo al panel de información?; ¿cuando te informan se limitan a “pasarte” datos, o te aconsejan sobre qué decisiones puedes tomar?... Las respuestas te permitirán valorar el recurso, y de esta forma, la importancia que puedes darle a la información que te facilita.

¿CÓMO CONSEGUIRLO?

En el momento de contactar con los recursos de información será conveniente que pienses sobre cual es tu necesidad (qué quieres) y la mejor forma de conseguirlo (cómo dejar clara tu necesidad a la persona que te atiende). Así, si preparas una visita a un Centro de información Juvenil evitarás irte a casa con la sensación de perder el tiempo al no conseguir la información. Prueba a preparar con antelación las preguntas que quieres hacer.

Resumiendo, has visto que para satisfacer tus necesidades de información utilizarás distintos recursos, y que esto debes hacerlo de manera organizada. Además, recoger información implica que debes conocer y valorar los recursos.

Suponiendo que ya cuentas con cierto volumen de documentación puedes plantearte la mejor forma de organizarla... y con esto pasamos a otro tema.

¿CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN?

Cuando hablamos de "**tratamiento**" (*) entendemos un conjunto de acciones que te permitirán archivar toda tu documentación de manera sencilla. Así podrás conocer y encontrar de forma rápida, cómoda, y eficaz todos los documentos que has archivado. Y al “encontrar” la información nos situamos en el tercer paso: la salida o recuperación de la información, que no sería posible sin un tratamiento previo.

Los **objetivos de “tratar”** la información son:

- **Identificar y describir** de forma breve cada uno de los recursos de información: para ello utilizarás fichas (*) donde resumirás los datos que tienes de ellos.
- **Archivar** esas fichas de manera lógica: lo que te da la seguridad de poder encontrar la información que necesitas en el momento en que te hace falta.

Guía 4: Cómo organizar la información

Para archivar las fichas utilizarás tres **herramientas**:

- *DIRECTORIO BÁSICO DE BÚSQUEDA (DBB)*: contiene información sobre distintos recursos que te ayudarán en el momento de buscar trabajo o ampliar formación. Se divide en:
 - Recursos generales (servicios del Instituto Valenciano de Empleo, centros de formación, servicios de orientación laboral, centros de información juvenil...)
 - Recursos de información personales.
- *DIRECTORIO DE EMPRESAS*: datos sobre empresas e información generada durante tu contacto con ellas.
- *CLASIFICADOR DE FICHAS (*)*: caja en la que archivarás fichas sobre recursos de información documentales. En cada una de ellas escribirás una referencia a un documento de interés (lo tengas en casa o en cualquier lugar accesible): manuales, directorios comerciales, artículos de periódicos, dossiers, etc.

Relación entre la información que encontrarás y **las herramientas** que utilizarás para archivarla:

HERRAMIENTA	INFORMACIÓN QUE CONTIENE
DIRECTORIO BÁSICO DE BÚSQUEDA	Recursos de información: Personales, institucionales, servicios de información/asesoramiento.
DIRECTORIO DE EMPRESAS	Datos de empresas y de tus contactos con ellas.
CLASIFICADOR DE FICHAS	Información de referencia; información genérica sobre el proceso de búsqueda.

Ejemplos de lo que pueden ser estas fichas, pero ten en cuenta que sólo son modelos para que hagas los tuyos propios. Por otra parte, si dispones de un ordenador siempre será interesante que utilices una base de datos donde almacenar los directorios.

DIRECTORIO BÁSICO DE BÚSQUEDA: RECURSOS GENERALES

Localización

Nombre

Dirección

Ciudad CP Provincia Tel

Guía 4: Cómo organizar la información

Fax E-mail Web
Contacto
Horario
Actividad / Servicios
Información Complementaria

Es el momento de ver como archivas esas fichas en su apartado correspondiente.

Te proponemos que utilices dos archivadores de palanca distintos (*), uno para el *DBB* y otro para el *Directorio de empresas*.

Para archivar las fichas de los *Recursos generales* debes **agruparlas** según sus características en común: por ejemplo, puedes reunir en un grupo todo aquello que sean centros de formación, otro grupo distinto serían las empresas de trabajo temporal, otro más las agencias de colocación, etc. De esta forma estarán juntos en la misma sección (*) todos los recursos que tengan características similares. A este trabajo le llamaremos "**clasificar**" (*).

A cada una de estas secciones le corresponde un código de tres letras (por ejemplo, para agencias de colocación puedes utilizar "AGE") que se situará en la casilla *localización* de la ficha. Escribirás a continuación tres letras que identifiquen el nombre del recurso (por ejemplo, "FSE": *Fundación Servicio de Empleo*. Es conveniente utilizar letras que te recuerden el nombre del recurso).

Localización: AGE / SVE
= (AGE) Agencias de Colocación / (FSE) Fundación Servicio de Empleo

Con esas tres letras será sencillo **ordenar** (*) de manera alfabética cada ficha dentro de su sección correspondiente. Puedes utilizar separadores para cada una de las secciones.

Así, al mirar la casilla *localización* de la ficha que tienes en la mano, sabrás el apartado al que pertenece el recurso y te será muy fácil colocar la ficha en el lugar que le corresponde. Allí estará lista para que la puedas recuperar en el momento necesario. Por otro lado, si buscas un recurso concreto será muy rápido mirar directamente en la sección adecuada y allí buscarlo de manera alfabética.

DIRECTORIO BÁSICO DE BÚSQUEDA: RECURSOS PERSONALES

DATOS DE LA PERSONA	DATOS DE CONTACTO	EN QUÉ PUEDE AYUDARME
Pascual Agulló. Secretario de la <i>Asociación Provincial de Hoteleros</i> .	Tel: 00000000 C/ Jacinto Benavente, 34, 2º.	A contactar con empresas que forman parte de la asociación.

Guía 4: Cómo organizar la información

Las fichas con los *Recursos de información personales* del *DBB* te resultarán muy sencillas de archivar. Si te fijas en ella te darás cuenta de que en un folio puedes anotar a varias personas, por lo que el número de páginas no será muy elevado. Te bastará con anotar de manera correlativa el número en cada página y ordenarlas de esa forma.

DIRECTORIO DE EMPRESAS

Esta ficha tiene un formato similar a la del *DBB*, por lo que sólo te indicamos los apartados que debe incluir:

DIRECTORIO DE EMPRESAS	<p>La ficha se divide en dos partes.</p> <p>1.- DATOS GENERALES</p> <p>Localización, nombre; actividad económica (a qué se dedica la empresa: construcción, restauración...); teléfono; fax; dirección; localidad; código postal; provincia; otros datos de localización (e-mail, web); persona de contacto; información previa.</p> <p>2.- CONTACTOS</p> <p>De cada una de los contactos que tengas con la empresa tienes que anotar: vía (teléfono, en persona...); fecha; y resultados.</p>
-------------------------------	--

Las fichas del *Directorio de Empresas* se **agrupan en distintas secciones** que representan un sector de actividad concreto. Por ejemplo, si quieres trabajar como cocinero puedes crear las siguientes secciones: restaurantes, hoteles, caterings, bares, etc. Dentro de cada sección puedes ordenar las empresas de la misma forma que en el *DBB*.

Localización: RES / DES
= (RES) Restaurante / (DES) "El Descanso".

Guía 4: Cómo organizar la información

En muchas ocasiones tendrás documentación con datos sobre una empresa (artículos del periódico, folletos...), por lo que te convendrá archivarlos en el mismo lugar que la ficha. Utiliza fundas de plástico para folio (*) donde guardarás esa documentación y colócalas a continuación de la ficha correspondiente.

Es importante que almacenes toda la información que obtengas de tu **contacto** con cada una de esas empresas. Será frecuente que tengas que añadirle folios a la ficha de una empresa, sobre todo si tienes mucho contacto con ella. En esos casos señala, en la esquina superior derecha, tanto el código de la casilla *localización* como el número de página.

El **objetivo** es que controles los datos que tienes sobre la empresa, y por supuesto los que en ella tienen de ti. Si entregas un currículum, archívalo junto a la ficha de la empresa, anota la fecha y forma de entrega (por correo, en persona...); en caso de una entrevista, apunta la persona con quien hablaste, de que forma has quedado (si te llamarán, si debes llamarles tú...), las preguntas que te han hecho, tus respuestas, e incluso las sensaciones que has tenido. Este control exhaustivo debes hacerlo sobre cualquier tipo de contacto que tengas con la empresa (llamada telefónica...)

CLASIFICADOR DE FICHAS

Título: MANUAL DEL CANDIDATO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Autor: Enrique Milán

Datos de edición (1): Barcelona; Actual, 2005

Tipo de material (2): Libro

Forma de acceso (3): Biblioteca del Centro de Información Juvenil del Ayto. de Valladolid.

Clasificación (4): TÉCNICAS DE BÚSQUEDA; PERFIL PROFESIONAL; MERCADO DE TRABAJO

Resumen (5):

Información sobre el procedimiento que se sigue para convocar la oferta de empleo público; resumen de los puestos que se convocan con mayor

Guía 4: Cómo organizar la información

frecuencia y de aquellos sobre los que hay mayor demanda; orientación sobre como preparar una oposición.

La ficha de esta herramienta incluye el apartado clasificación *clasificación*. Es un listado de temas que utilizarás para describir los recursos. Por ejemplo, para un libro que trata sobre como hacer un currículum vitae puedes utilizar el siguiente tema de la clasificación: “Técnicas de búsqueda”. Así, todos aquellos recursos que tratan sobre las técnicas de búsqueda de empleo tendrán anotado ese tema y estarán archivados en el mismo apartado del clasificador.

El fichero estará dividido en apartados que corresponden a temas distintos –puedes colocar separadores entre los distintos apartados-. Dentro de cada “tema” las fichas se **ordenan** alfabéticamente según el título del documento (sin contar artículos: el, la...)

Decidir qué “temas” formarán parte de la clasificación es una cuestión que tienes que decidir en función de tus necesidades informativas, pero ten en cuenta que tienen que ser conceptos generales.

Por ejemplo:

- Técnicas de búsqueda: utilizarías este “tema” para aquellos recursos que tratan sobre las distintas técnicas de búsqueda de trabajo.
- Perfil profesional: recursos con datos sobre aquella/s profesión/es que has elegido como objetivo profesional.
- Mercado de trabajo: recogerías información de recursos que informan sobre las condiciones del mercado de trabajo (un libro donde se informa de los distintos tipos de contrato, etc.)

- Empresas: fichas de recursos que ofrecen información sobre empresas: “*Páginas Amarillas*”, directorios, bases de datos, etc.

Es posible que te preguntes que ocurrirá cuando **a un mismo documento le correspondan varios “temas”**. En ese caso, lo ideal es que redactes una ficha completa para el documento y la coloques en un “tema “concreto del clasificador. Suponiendo que a ese documento le corresponden dos temas más, puedes utilizar una ficha en blanco para cada uno de ellos indicando el título del documento y una nota que señale donde está la ficha con los datos completos del documento.

Por ejemplo, al libro “Manual del candidato a la Administración Pública” le corresponden tres temas. Haz una ficha completa y colócala en el tema “Técnicas de búsqueda”. A continuación prueba a hacer dos fichas iguales a la siguiente:

VER: “Manual del candidato a la Administración Pública”
TÉCNICAS DE BÚSQUEDA

Coloca una en el apartado “Perfil profesional” y la otra en “Mercado de trabajo”.

RENTABILIZAR EL ESFUERZO

¿Encuentras los datos que necesitas en el momento en que te hacen falta?

Nos toca hablar de la última etapa en la gestión de la información, su salida o recuperación.

Es el momento de valorar las **ventajas** que tiene el trabajo que has realizado. Ya tienes organizada la documentación de forma que eres capaz de encontrar la ficha con información sobre cualquier recurso en el mínimo tiempo, y además con la seguridad de saber exactamente donde está archivada.

Puedes olvidarte de las horas perdidas y los dolores de cabeza cuando te ha tocado pasarte media tarde buscando el teléfono, dirección, o cualquier otro dato de una empresa que te ha llamado para tener una entrevista contigo.

YA ESTÁ BIEN: ¿NO? O CUÁNDO DEJARLO

¿Cuándo puedes decir?: "es el momento de dejar de perder el tiempo con tanto papel, ya tengo trabajo".

La respuesta **dependerá del trabajo que has conseguido** . Si tienes estabilidad en tu lugar de trabajo no es preciso que continúes organizando la información de la forma que hemos explicado, pero en el caso de trabajar con un contrato temporal tienes que valorar la duración del mismo, las posibilidades de renovar, o si tus objetivos de mejora laboral te pueden forzar a cambiar de empresa.

Si sigues las orientaciones de estas páginas llegarás a adquirir unos **hábitos en la gestión de la información** . Mantenerlos una vez encuentres trabajo te permitirá tener abiertos los canales de información, seguirás en contacto con la realidad del mercado laboral, podrás conocer la evolución de tu sector profesional, y tendrás información sobre otras empresas que quizá algún día tengas que visitar.

Desde luego será lógico que dediques menos esfuerzos a tratar información. Y por otro lado, te deberás replantear tus necesidades informativas para ajustarlas a la nueva situación.

GLOSARIO

Archivador de palanca	Carpeta para almacenar folios que previamente son taladrados con dos agujeros. Los folios se insertan en un aparato que los mantiene presionados. Se pueden comprar para 250 o 500 folios.
Archivar	Operación de almacenar documentación utilizando herramientas adecuadas. Es necesario pensar con antelación en una clasificación y una forma de ordenar los documentos.
Clasificador de fichas	Caja que permite almacenar fichas, normalmente de plástico y con tapa. Estas fichas suelen ser de cartulina y su tamaño varía (aconsejamos: 12,5 x 7,5). Se vende con separadores alfabéticos.
Clasificar	Dividir un conjunto de documentos en distintas secciones. <i>(ver Sección)</i>
Documentación	Conjunto de documentos que contienen información, ya sea en papel, disquete de ordenador, vídeo, o cualquier otro tipo de material.
Ficha	Hoja de papel que sirve para anotar datos y poder archivarlos después. Cada ficha tiene unos apartados que deben rellenarse de forma obligatoria.
Fuente de información	Significa lo mismo que recurso de información.
Fundas de plástico para folio	Bolsa de plástico que sirve para guardar folios. Agujereada en el margen izquierdo para poder archivarla en un clasificador.
Ordenar	Dentro de una sección, colocar cada una de las fichas en su lugar correspondiente según un criterio pensado con antelación: alfabético, numérico...
Recurso de información	Todo aquello que te facilite información. Incluye personas, documentos, servicios de información/asesoramiento, instituciones, etc.
Sección	Cada una de las partes de una clasificación. Una sección agrupa fichas de recursos d información con aspectos en común. (secciones para empresas de hostelería: restaurantes, hoteles, caterings, bares...)
Tratamiento	Conjunto de actividades que te permiten archivar documentación de manera sencilla. Su objetivo es conocer y encontrar de forma rápida, cómoda, y eficaz todos los documentos archivados.