GABRIEL NEUMAN · GABRIELNEUMAN.COM

Antes de automatizar, elimina

La rutina mensual que encuentra lo que nadie usa, para que no automatices algo que no servía

Guía gratis



Qué trae

1. **Lo que nadie abre.** Archivos y reportes sin abrir en 30 días, con quién los creó.
2. **Lo que se repite sin que nadie lo pida.** Tareas, juntas y reportes recurrentes.
3. **La propuesta.** Para cada uno: eliminar, delegar o automatizar, en ese orden.

El orden: eliminar, delegar, automatizar

En 26 de las 42 empresas que revisé de abril a octubre de 2026, lo primero era eliminar. Delegar fue lo primero en 8 y automatizar en 8. Por eso la rutina propone en ese orden:

Pregunta	Si la respuesta es sí
¿Alguien lo usa para decidir algo?	Si no: **eliminar**
¿Necesita criterio de una persona?	Si sí: **delegar** a quien lo tenga
¿Se hace igual cada vez?	Si sí: **automatizar**

El prompt

Cambia lo que va entre corchetes y pégalo tal cual.

```
META
Una vez al mes quiero la lista de lo que podría eliminar antes de
automatizar nada.

INSUMOS
Solo [la carpeta compartida o la unidad del equipo], en modo
lectura. Si tengo calendario conectado: mis eventos recurrentes.

CÓMO SE HACE
1. Lista los archivos que nadie abrió en los últimos 30 días.
2. Lista los archivos o eventos que se repiten cada semana o mes.
3. Para cada uno, di cómo sabes que nadie lo usa (última
apertura,
   quién lo edita).
4. Propón eliminar, delegar o automatizar, en ese orden, con una
   línea de por qué.

NUNCA
Borrar, archivar, mover ni cancelar nada.

AL TERMINAR
Una tabla: qué es, última vez que se usó, propuesta y por qué.
Al final: los 3 que más tiempo te ahorrarían.
```

Antes de programarla, cinco revisiones

1. **Empieza con una sola carpeta**, la que más crece.
2. **Que diga cómo sabe** que nadie lo usa. "Parece viejo" no cuenta.
3. **Revisa la lista con tu equipo** antes de quitar algo: a veces alguien lo usa sin abrirlo.
4. **Solo lectura.** Eliminar es decisión tuya.
5. **Nunca** borra ni archiva.

Después prende el horario y lee cada resultado. Cuando lleve cuatro corridas bien, ya puedes leerlo en diagonal.

Camino A: tarea programada en Claude

Para cuando tus datos ya viven en tu cuenta (Drive, correo, calendario) y lo quieres corriendo hoy.

1. Conecta Google Drive y Calendar en Claude.
2. Pega el prompt y córrelo sobre una carpeta.
3. Revisa la tabla con quien usa esa carpeta.
4. Crea una tarea programada: mensual, el primer lunes a las 9:00.
5. Pide que la tabla quede en un documento.

Corre en tu cuenta de Claude aunque tu computadora esté apagada, pero solo ve lo que conectaste.

Camino B: n8n

Para cuando junta varios sistemas o quieres que corra en un servidor que no depende de tu cuenta.

#	Nodo	Qué hace
1	**Schedule Trigger**	Primer lunes del mes, 9:00
2	**Google Drive: Search**	Lista los archivos de la carpeta con su fecha de última modificación
3	**Google Calendar: Get Many**	Trae los eventos recurrentes del mes
4	**Basic LLM Chain con Anthropic Chat Model**	Arma la tabla y la propuesta con el prompt
5	**Gmail: Send (a ti)**	Te manda la tabla

Drive da la fecha de modificación fácil; la de última apertura no siempre. Empieza con modificación y dilo en el reporte. Y asígnale un **Error Workflow** que te avise si algo truena: si no, un día no llega nada y no te enteras por qué.

La siguiente rutina, con otros dueños

Esta es una. La cobranza que se persigue sola, las cotizaciones que no se enfrían y la minuta que se escribe sola salen igual: un prompt, cinco revisiones y un horario.

En **El CEO agéntico**, mi comunidad para dueños, las armamos juntos. Cada mes, con fecha fija, revisamos lo que ya tienes corriendo y armamos el siguiente paso. Traes tu caso y lo destrabamos entre todos.

Entra en gabrielneuman.com/comunidad/

Quién la escribió



Gabriel Neuman es director de IA fraccional y conduce El CEO agéntico. Automatiza procesos desde 2006 y ayuda a empresas chicas a trabajar como grandes: equipos chicos, resultados grandes.

gabrielneuman.com