



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



Cómo organizar carpetas físicas de prueba documental para sala

En el trabajo diario de un abogado litigante, la gestión de la prueba documental es una de las tareas más críticas y a la vez más propensas a errores. Cuando se prepara un caso para sala, no basta con reunir todos los documentos: es indispensable que estén organizados de forma que se pueda acceder a ellos de manera inmediata durante el interrogatorio, sin perder tiempo buscando un contrato, un correo electrónico o una factura. La presión de la sala y la necesidad de responder con precisión a preguntas del juez o del contrario hacen que cualquier desorden pueda comprometer la imagen profesional y, en algunos casos, la eficacia del propio caso.

Una de las técnicas más efectivas y sencillas consiste en organizar las carpetas físicas con pestañas numeradas. Cada pestaña corresponde a un tipo de documento y sigue un orden lógico que refleje la estructura del caso. Por ejemplo, Tab 1 para contratos, Tab 2 para correos electrónicos relevantes, Tab 3 para facturas y Tab 4 para informes pericial

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |