



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



Cómo evitar el temido “versión final definitiva buena” en tus documentos legales

En los despachos de abogados, la gestión documental es una de las áreas más propensas al caos. No hay profesional que no haya recibido o enviado un archivo con nombres interminables como “*Demanda cliente X – versión final v3 definitiva buena FINAL*”. Este sistema, artesanal y confuso, genera pérdidas de tiempo, errores en la tramitación y, en el peor de los casos, el riesgo de presentar un documento equivocado ante un tribunal. La buena noticia es que las herramientas de colaboración modernas como SharePoint y Google Drive ya ofrecen soluciones elegantes a este problema: el control automático de versiones.

El control de versiones es una función que permite que cada vez que un documento se edite y se guarde, el sistema conserve un registro de la versión anterior. Es decir, no se sobrescribe el archivo original, sino que se crea un historial de cambios accesible en cualquier momento. Así, si un abogado modifica una cláusula, elimina una nota o introduce un error, puede volver fácilmente a

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |