



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



Cómo organizar el archivo físico del despacho con códigos QR

En muchos despachos, el archivo físico sigue siendo una realidad ineludible. Pese a la digitalización progresiva de la justicia y de los flujos internos, los abogados todavía manejan contratos en papel, resoluciones firmadas, poderes notariales y copias compulsadas que deben conservarse por motivos legales o probatorios. Sin embargo, uno de los mayores problemas que enfrentan los equipos jurídicos es la desconexión entre el archivo físico y el digital. Un documento puede estar escaneado en la nube, pero su versión en papel está en una estantería sin referencia clara, y al revés. Esa brecha consume tiempo, genera duplicidades y, en ocasiones, errores. La solución práctica, sencilla y de bajo coste es incorporar **códigos QR en cada carpeta física** que redirijan directamente al expediente digital correspondiente.

El sistema es simple, pero requiere método. Consiste en asignar a cada caso o expediente un código QR único que, al escanearse con el móvil o una tablet, abre el acceso al repositor

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |