

Diseño de una propuesta para la gestión de expedientes digitales que responda a la migración de documentos físicos a digitales en las oficinas de abogados y notarios de Pérez Zeledón, durante el período 2020-2022.

Integrantes:

Dayanne Rivera Sandí

Deney Camacho Rodríguez

María Rivera Sandí

Jafeth Olivares Madriz

Universidad Nacional de Costa Rica

Sede Región Brunca, Pérez Zeledón

Escuela de Secretariado Profesional

Grupo 80: Informe del Trabajo Final de Graduación para ser sometido a consideración del Tribunal Examinador, como requisito parcial para optar al grado de

Licenciatura en Administración de Oficinas

Responsable académico:

Máster Digna Valverde Fallas

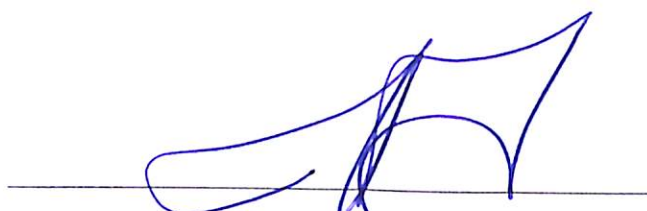
Campus Pérez Zeledón, San José

Noviembre, 2022

TRIBUNAL EXAMINADOR

Trabajo final de graduación presentado el 23 de junio del 2023, en la ciudad de San Isidro de El General, Pérez Zeledón, Costa Rica, como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Oficinas.

El trabajo presentado se da por aprobado por los miembros del Tribunal Examinado.

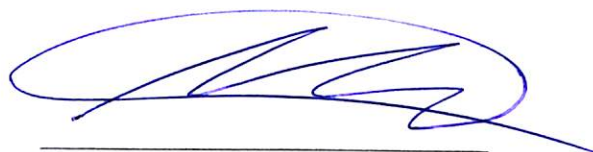


MSc. Yalile Jiménez Olivares.

Decana de la Sede Regional Pérez Zeledón.

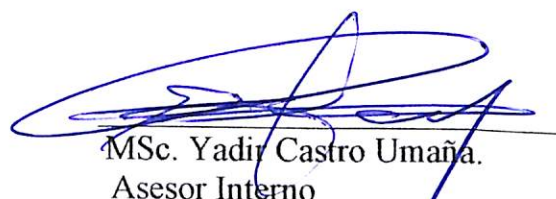


MSc. Digna Valverde Fallas.
Tutora, Trabajo final de graduación



MSc. Josué Naranjo Cordero.
Director Académico,
Campus Pérez Zeledón

M.B.A Roberto Mora Sánchez.
Asesor Interno



MSc. Yadir Castro Umaña.
Asesor Interno

DEDICATORIA

A Dios, por todo el amor que me ha brindado, por ser mi guía en este proceso. A mi mamá Kathya y a mi papá Marco, por ser mi razón para salir adelante, por son quienes han estado en mi vida como un apoyo incondicional, porque siempre han estado en mis peores días, brindándome su paciencia, su compañía y su cariño en cada momento. A mis seres queridos, que siempre estuvieron para brindarme las palabras necesarias en el momento que sentía que no lo iba a lograr. A mis compañeras Deney Camacho, Jafeth Olivares y María Rivera Sandí, por su dedicación, paciencia y amor hacia este trabajo y porque a pesar de compartir momentos de cansancio junto a mí, nunca se rindieron y me motivaron a seguir adelante. Finalmente, a mi Profesora Digna Fallas, por ser la persona que nos ha guiado en este proceso.

Dayanne Rivera Sandí

A Dios primeramente por darme la oportunidad de estar en una Universidad de Prestigio y por darme las fuerzas necesarias para cumplir con los retos que se me han presenta en el camino, a mi hijo que es el principal motivo de superación e inspiración en mi vida, a mi mamá y hermano que siempre han estado al lado mío apoyándome y dándome fortaleza para concluir con esta experiencia tan linda y a mi pareja que a tenido la paciencia, la tolerancia y comprensión durante todo este proceso.

Deney Camacho Rodríguez

A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y darme salud y fortaleza para lograr mis objetivos y concluir con retos que me he propuesto. A mis padres por apoyarme en todo el tiempo y por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía. A mis compañeras de proyecto que con su apoyo y esfuerzo fue esencial durante todo este proceso, al igual que nos fue dando muchas experiencias que nos ayudaran en el futuro. A todas las personas que de una manera estuvieron a mi lado, me enseñaron y me dieron ánimos.

Jafeth Olivares Madriz

Primeramente, a Dios por la bendición y el conocimiento que me ha otorgado. Segundo a mis papás, mi mamá por su comprensión, por creer en mí siempre, por su entrega total, y mi papá desde el cielo, por haber fomentado en mí el deseo de superación y triunfo en la vida y a mi hija Valeska por ser mi mayor inspiración y por enseñarme que a pesar de las circunstancias que pasemos juntas, siempre nos vamos a tener la una para la otra apoyándonos en todo momento.

María Rivera Sandí

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos primero a Dios, por ser nuestro guía, fortaleza y por acompañarnos en todo el proceso de este proyecto brindándonos sabiduría para culminarlo este proyecto.

Agradecemos a nuestras familias, por haber sido parte del proceso, por ayudarnos en todo momento, principalmente en los momentos difíciles.

Agradecemos a la Universidad Nacional, por habernos brindado la oportunidad de formar parte del grupo de grandes profesionales, por la dedicación de cada uno de los profesores que fueron parte del proceso educativo; pero en especial, un agradecimiento de todo corazón a La Profesora MSc. Digna Valverde Fallas por el seguimiento, paciencia, su apoyo, dedicación y empeño brindado durante este proceso del trabajo final de graduación; así como los docentes M.B.A Roberto Mora Sánchez y MSc. Yadir Castro Umaña; quienes se aventuraron también a formar parte de este proceso como lectores del proyecto de graduación, infinitas gracias por el acompañamiento y asesorías, recomendaciones, por su tiempo y dedicación para hacer de este un mejor proyecto.

A todos los Bufete de Abogados- Notarios del Cantón de Pérez Zeledón, Distrito 01, por su colaboración y su trato atento cuando se solicitó.

A los amigos y compañeros que nos apoyaron en este proceso de formación profesional...

TABLA DE CONTENIDO

TRIBUNAL EXAMINADOR.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS.....	v
TABLA DE CONTENIDO.....	vi
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	17
1.1 Introducción	18
1.2 Antecedentes	20
1.3 Justificación.....	22
1.4 Alcances	24
1.5 Limitaciones	25
1.6 Planteamiento del Problema.....	26
1.6.1 Pregunta de Investigación.....	27
1.7 Objetivos	27
1.7.1 Objetivo General.....	27
1.7.2 Objetivos Específicos	28
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	29
2.1 Migración	30
2.2 Abogado	31
2.3 Notario.....	32

2.4 Oficina.....	33
2.5 Documento Físico	34
2.6 Documento Digital	34
2.7 Expediente Electrónico	35
2.8 Propuesta.....	37
2.9 Proceso	38
2.10 Formato	39
2.11 Materia	40
2.12 Diseño.....	41
2.13 Escáner	42
2.14 Carpetas.....	43
2.15 Método de ordenación.....	44
2.16 Herramientas tecnológicas	46
2.17 Programas.....	47
2.18 Procesadores de texto.....	48
2.19 Correo.....	48
2.20 Dropbox.....	49
2.21 Ventajas y Desventajas.....	50
2.21.1 Ventaja.....	50
2.21.2 Recursos financieros.....	51

2.21.3 Tiempo.....	52
2.21.4 Ahorrar.....	53
2.21.5 Desventajas.....	54
2.21.6 Internet.....	54
2.21.7 Ciberseguridad.....	55
2.21.8 Virus	56
2.21.9 Deficiencia de los documentos	58
2.21.10 Digital.....	58
2.21.11 Gestor Documental	60
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	62
3. Marco Metodológico.....	63
3.1 Enfoque de la investigación	63
3.2 Alcance de la investigación.....	64
3.3 Fuentes de información.....	65
3.3.1 Fuentes primarias.....	65
3.3.2 Fuentes secundarias	65
3.3.3 Fuentes terciarias	66
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	66
3.4.1 Cuestionario.....	67
3.4.2 Lista de Cotejo.....	67

3.5 Diseño muestral.....	68
3.5.1 Población de estudio.....	68
3.5.2 Tipo de muestreo	69
3.5.3 Tamaño de la muestra.....	71
3.5.4 Selección y distribución de la muestra	72
3.6 Definición de variables.....	72
3.6.1 Variable 1. Conceptual	72
3.6.2 Variable 2. Operacional.....	73
3.6.3 Variable 3. Instrumental	74
3.7 Cuadro de variables.....	75
3.7.1 Definición de las variables de la investigación	75
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	83
4. Análisis de resultados	84
4.1 Variable 1. Proceso	85
4.2 Variable 2. Herramientas tecnológicas.....	97
4.3 Variable 3. Ventajas y desventajas.....	107
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	110
5.1 Conclusiones	111
5.1.1 Conclusión General	111
5.1.2 Conclusiones Específicas	111

5.2 Recomendaciones.....	115
5.2.1 Recomendación General.....	115
5.2.2 Recomendaciones Específicas.....	115
MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS A DIGITALES EN LAS OFICINAS DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE PÉREZ ZELEDÓN, DURANTE EL PERÍODO 2020-2022.....	118
Resumen.....	119
Objetivos del manual.....	120
Justificación.....	120
Descripción del Manual.....	122
1 Expediente.....	122
1.1 Preparación de los expedientes físicos para ser digitalizados.	122
1.2 Requisitos para los expedientes físicos que se trasladan a formato Digital.	123
2 Escaneo de la documentación física.....	123
2.1 Proceso para realizar el escaneo de los expedientes físicos.	123
3 Expediente digital.....	125
3.1 Estructura del expediente digital.	125
3.2 Formatos de los expedientes digitales.	125
4 Aplicación que se utiliza para guardar los expedientes digitales “Dropbox”	126

4.1 Descripción de Dropbox.....	126
4.2 Cómo instalar Dropbox.	127
4.3 Crear carpetas en Dropbox.	128
4.4 Catálogo de las carpetas y subcarpetas de la aplicación Dropbox.	128
5 Aplicación que se utiliza para guardar los expedientes digitales “Google Drive”... ..	129
5.1 Descripción de Google Drive.	130
5.2 Cómo instalar Drive.....	130
5.3 Crear carpetas en Google Drive.....	131
6 Presupuesto.....	132
7 Conclusiones del manual.....	137
REFERENCIAS	138
ANEXOS.....	144

Índice de tablas

Tabla 1 Cuadro de variables.....	75
Tabla 2 Frecuencia con la que utilizan la documentación.	85
Tabla 3 Documentos que conforma un expediente.....	86
Tabla 4 Seleccione el formato que utiliza para la documentación digital.	88
Tabla 5 Seleccione la forma de archivar para guardar la documentación física.....	89
Tabla 6 ¿En el bufete se realiza la migración de documentos de físico a digital?.....	91
Tabla 7 ¿Cree que la migración de documentos de físico a digital es segura y eficiente?	92
Tabla 8 ¿Piensa qué es útil una propuesta para llevar a cabo la migración de documentación física a digital para los bufetes de abogados y notarios en Pérez Zeledón?	94
Tabla 9 Aplica un diseño estructurado para los expedientes.	95
Tabla 10 Utiliza un método de ordenación (alfabético, numérico, geográfico, cronológico) para los expedientes.....	96
Tabla 11 Elija cuáles de las siguientes herramientas tecnológicas utiliza usted como funcionario para elaborar los expedientes.....	98
Tabla 12 De las siguientes aplicaciones marque la que utiliza para guardar los documentos digitales.....	99
Tabla 13 ¿Cuál formato para archivar los documentos considera seguro para guardar la información?	101
Tabla 14 ¿Es confiable las plataformas digitales existentes?	102
Tabla 15 Utiliza un tipo de escáner multifuncional.	103

Tabla 16 El correo electrónico es una herramienta tecnológica fundamental en el traslado de documentos digitales.....	104
Tabla 17 Cuenta con un programa de antivirus en su equipo tecnológico, para la protección de sus documentos.	105
Tabla 18 ¿Cuáles de las siguientes ventajas considera que ofrece tener la documentación digitalizada?	107
Tabla 19 ¿Cuáles de las siguientes desventajas considera que tiene los expedientes digitales?	108
Tabla 20 Presupuesto de paquetes Dropbox.	133
Tabla 21 Presupuesto de paquetes drive.	134
Tabla 22 Presupuesto de escáner multifuncional.	136

RESUMEN EJECUTIVO

En este proyecto de investigación titulado “Propuesta para la gestión de expedientes digitales que responda a la migración de documentos físicos a digitales en las oficinas de abogados y notarios de Pérez Zeledón, durante el período 2020-2022”, consiste en analizar la migración de expedientes de físico a digital que se da en los bufetes de abogados-notarios cantón Pérez Zeledón, San Isidro de El General, distrito 01, para recolectar la información del proyecto se realizó dos cuestionarios y una lista de cotejo, la cual fue aplicada a los funcionarios de los bufetes.

Los bufetes de abogados-notarios son una fuente de empleo para la zona de Pérez Zeledón, en la actualidad enfrentan desafíos con la digitalización de los expedientes digitales debido a la falta de conocimiento de las herramientas tecnológicas, las cuales facilitan la migración de documentos físicos a digitales.

En esta investigación se consideran los siguientes objetivos, describir el proceso en la confección de expedientes físicos a digitales, para la elaboración de una propuesta dirigida a los funcionarios de los Bufetes, además determinar las herramientas tecnológicas que utilizan los abogados y notarios en la realización de expedientes digitales para brindar sugerencias factibles dentro de la propuesta, así mismo detallar las ventajas y desventajas en la elaboración de expediente físicos y digitales para una propuesta de gestión de expedientes dirigido a los funcionarios de los Bufetes.

Esta investigación es cualitativa con carácter exploratorio, esta se ha elaborado con la recopilación de datos bibliográficos. Para la recolección de la información se llevó a cabo una investigación en internet y la aplicación de dos cuestionarios y una lista de cotejo a los funcionarios de Bufete de Abogados-Notarios. Con respecto a los resultados obtenidos se determina la necesidad de una propuesta para la migración de expedientes, ya que existe un desinterés en la migración de documentos físico a digital, por ello se crea una propuesta como guía de pasos a seguir para la migración de los expedientes de físicos a digitales correctamente, con el propósito de disminuir la documentación física y adaptarse a la transformación digital.

La propuesta se diseña considerando toda la información obtenida durante el proceso de investigación, se hace una validación del proyecto por medio de dos profesores quienes imparten la carrera de Administración de Empresas en la Universidad Nacional sede Pérez Zeledón, de acuerdo con el desarrollo del proceso se logra observar la importancia de implementar el manual facilitando las labores que se realizan en los bufetes de abogados-notarios.

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo denominado introducción se observan los antecedentes los cuales son investigaciones que ayudan al desarrollo del tema. Seguidamente se da una justificación del tema, debido a su importancia respecto a la necesidad de la migración de documentos de físico a digital en los bufetes de abogados-notarios. Así mismo, el planteamiento del problema que presenta la necesidad de la migración de los documentos. Además, se presenta el objetivo general de la investigación, así como los respectivos objetivos específicos. Finalmente se encuentran los alcances y limitaciones que surgieron en el trabajo de investigación.

1.1 Introducción

La migración de documentos ha experimentado un continuo crecimiento y una profunda transformación digital, hasta convertirse en un nuevo cambio, con el fin de generar una digitalización de la información que se encuentra en formato físico de la documentación que se realiza dentro de las oficinas, se ha caracterizado un vínculo de manera directa con el desarrollo de nuevas estrategias tecnológicas, por ende lo ha convertido en una salida lateral para disminuir el uso de papel dentro de las empresas.

Por otra parte, con la llegada del Bicentenario de Costa Rica se ha implementado una estrategia de transformación digital, debido a la necesidad de generar un cambio positivo dentro de las entidades que forman parte de nuestro país, con el fin de disminuir el uso de almacenamiento físico, además de generar concientización con respecto a la gestión de los equilibrios entre sostenibilidad, crecimiento y equidad, siendo esto una

fuentes para economizar el tiempo de consulta de la información, garantizar por medio de copias la seguridad y controlar el acceso a la información.

De esta forma, digitalizar documentos permite en las oficinas de abogados y notarios de Pérez Zeledón, mantener un sistema optimizado y regulado, con el fin de realizar una gestión adecuada en los expedientes digitales que ayuden en el almacenamiento de la migración de documentos físicos a digital dentro de las mismas, con el propósito de mejorar las capacidades de almacenamiento y tratamiento de la información.

1.2 Antecedentes

Dentro de este apartado se encontraron investigaciones que se relacionan con el tema que se desarrollará en el proyecto, así mismo, el desarrollo de las tecnologías, en la última década han dado impulso notable a nuevos medios para guardar documentos como así lo detalla el proyecto de tesis Chaves (2017) quien realizó el “Diseño de un sistema de gestión documental digital para la empresa CODOCSA S.A ...” en este trabajo se presentan un diseño de un sistema de gestión documental digital de acuerdo con las normas ISO 30300-30301. La investigación se desarrolló con base al enfoque cualitativo mediante la sistematización de la experiencia, la observación y los conocimientos de los procesos por parte de las personas. La muestra estudiada consta de 20 individuos. Este trabajo se relaciona con la investigación en curso, ya que propone un material de instrucción para la construcción de una propuesta de acuerdo con los estándares establecidos por las normas ISO 30300-30301.

En el segundo trabajo de investigación corresponde a Martínez (2017) quien indagó “Aspectos metodológicos para la elaboración buenas prácticas orientadas al plan de preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos de archivo”. En este trabajo se pretende establecer aspectos metodológicos para la elaboración de buenas prácticas de preservación digital a largo plazo en los documentos electrónicos de archivo. Este estudio se aplicó una población seleccionada de cincuenta (50) entidades públicas y privadas en Colombia, la técnica utilizada fue la entrevista y se diseñó un instrumento tipo cuestionario. Este trabajo se relaciona con la investigación en curso ya que propone

el uso de estrategias como migración y conversión de documentos para garantizar la preservación digital a largo plazo conservando la información generada en soporte electrónico.

El tercer trabajo corresponde a Guzmán (2020) quien realizó por medio del TEC el tema “Transformación digital, un cambio en el que participamos todos.” Este trabajo se basa en la transformación que lleva el cambio digital y cómo se transformó la industria, esta evolución puede afectar a su negocio; qué consecuencias, costes, beneficios y oportunidades les proporcionaría la digitalización de sus productos, servicios, procesos y modelo de negocio. Este proyecto se relaciona con la investigación que se realizará en las oficinas de acuerdo con el cambio digital, que hay en los documentos que son desarrollados por los funcionarios.

El cuarto trabajo de investigación corresponde a Aballay, Andrea (2020) quienes desarrolló la tesis con el nombre “Implementar la digitalización de la gestión documental, aportando eficiencia y eficacia a los procesos en el gabinete de la subsecretaría de salud pública” el desarrollo de este trabajo se basó en implementar un sistema de gestión documental Cero Papel que contribuirá a la mejora de la eficiencia y eficacia. Durante esta investigación la población elegida fue la empresa SISDOC. Los objetos de estudio que se desarrollaron fueron análisis directos, flujogramas y revisión de documentos. Esta investigación se relaciona con el trabajo a realizar, debido a se implementa un sistema de digitalización para la gestión documental con el propósito de contribuir con la oficina cero papeles.

El quinto trabajo es de Mirón, Vega. (2021) quienes realizaron una investigación basada en una “Propuesta de implementación del expediente digital de planta, para optimizar procesos, recursos y mejorar la disponibilidad de la información en el negocio generación”, se trata de crear un expediente digital para apoyar su transformación y mejorar la disponibilidad de la información. Este trabajo se relaciona con la investigación planteada desde la perspectiva de un sistema de gestión documental. El modelo incluido en esta propuesta está basado en la clasificación de los documentos digitales, según los procesos que los hayan generado, para asegurar que estén apegados a las prácticas institucionales y a la normativa interna. La población en estudio fueron funcionarios del Negocio Generación, la Región Chorotega y la Planta Geotérmica. Las técnicas desarrolladas fueron documentos, registros y sistema de información, entrevistas y observación.

1.3 Justificación

Esta investigación tiene como objetivo realizar una propuesta para la gestión de expedientes digitales, con el objetivo de disminuir la cantidad de documentos que se elaboran dentro de las oficinas de Abogados y Notarios. Así mismo, con el fin de que sea una guía para realizar el traslado de documentación físico a digital.

Por consiguiente, el proyecto tiene la intención de aumentar la gestión en los expedientes digitales dentro de las Oficinas de Abogados y Notarios, para agilizar las tareas que se elaboran diariamente, a su vez permite disminuir los tiempos que conlleva

las funciones de digitalizar la documentación. Por lo que el diseño de la propuesta busca disminuir los gastos de tiempo y dinero que requiere la ejecución de cada uno de los expedientes físicos, debido que no es necesario la inversión de materiales tales como: papel, tinta, luz, carpetas, sobres de manilas y ampos.

Lo que la investigación conlleva a resolver el problema que se ha generado con el cambio de la era digital, contribuyendo con el medio ambiente, debido a que en la actualidad se busca disminuir el uso del papel, por ello se requiere de las nuevas herramientas tecnológicas, para la creación de documentos digitales.

Además, cabe recalcar que, como estudiantes de Licenciatura en Administración de Oficinas, es fundamental hacer la investigación debido a cambios constantes en la tecnología, no obstante, se puede identificar los procesos que se llevan a cabo para la elaboración de expedientes digitales, dentro de las oficinas de Abogados y Notarios, además se evidencia como el personal de administrador de oficinas ha tenido que adaptarse a las nuevas tecnologías, lo que contribuye a agilizar diferentes tareas, lo cual es de utilidad para los bufetes.

Por otro lado, es fundamental destacar que si los colaboradores de los distintos bufetes requieren trasladarse a menudo en diferentes ubicaciones o reuniones, es probable que si esos documentos son en formato de papel, alguno se extraviara o se quedará olvidado en el área de trabajo, razón por la cual, la propuesta de migración de documentos de físico a digital contribuiría a un control eficiente, almacenamiento,

conservación y recepción; y a su vez eliminar el riesgo de que se pierda con facilidad la documentación, no importa donde esté el equipo, siempre que se cuente con una conexión a internet, se podrá acceder a los archivos o documentos que se requieran en cualquier momento, hora o lugar.

Finalmente, es una investigación de interés ya que la elaboración de documentos en formato digital ha aumentado y el desempeño del funcionario de oficina se ha visto expuesto y obligado hacia una producción de calidad, protección y seguridad en los mismos, por lo que surge la necesidad de crear una propuesta para facilitar mejor el manejo en los mismos.

1.4 Alcances

- El alcance más importante que se asemeja al objetivo propuesto es lograr implementar un manual en las oficinas de abogados-notarios, con el fin de agilizar y organizar los expedientes digitales, a su vez contribuyendo con el medio ambiente.
- El proyecto brinda una oportunidad para resaltar las diversas opiniones que muestran los funcionarios de los bufetes de abogados-notarios, sobre la propuesta de un manual de gestión de expedientes digitales, lo que contribuye a la determinación de elaborar un manual sobre la aplicación Dropbox y Google Drive, la cual se evidencia que son adecuadas para el uso en las oficinas.

- Al analizar la importancia que tiene la migración de documentos de físico a digital, que se refleja por medio de cuestionarios y listas de cotejos aplicados en las oficinas, se elabora y se implementa un manual en los bufetes, para que cuenten con una herramienta tecnológica que les permita realizar las labores de forma rápida y eficiente.

1.5 Limitaciones

- La pandemia por la COVID 19 limitó el trabajo presencial con los compañeros y con la recolección de los datos, para el desarrollo del proyecto, debido a las medidas sanitarias estipuladas por el Ministerio de Salud, existía un distanciamiento entre las personas, lo cual dificultaba las reuniones presenciales entre el grupo de trabajo.
- Carencia de estudios previos a la migración de expedientes de físico a digital en el país, además esto repercute en la base de las bibliografías adjuntas en el trabajo, pero reafirma que el problema planteado existe en la actualidad. Sin embargo, cabe recalcar que si existe una amplia información sobre la transformación digital.
- La recolección de información, ya que, a la hora de aplicar los cuestionarios y la lista de cotejo, hubo funcionarios de los bufetes que se excedieron de la fecha y hora acordada, en responder el instrumento, esto atrasó el análisis de resultados.

1.6 Planteamiento del Problema

Actualmente, el tema de la migración de documentos de físicos a digitales se ha vuelto una necesidad para las oficinas de los abogados-notarios, debido a la alta producción de documentos digital a físico en diferentes plataformas que luego se trasladan a un formato físico. Es así como surge la necesidad de actualizarse con base en los cambios que se están realizando en el mundo, con respecto a los avances tecnológicos ya que se obliga a la migración de los documentos físicos a digital, con el fin de mejorar su almacenamiento.

Así mismo, la elaboración del diseño de una propuesta beneficiará a los funcionarios de los bufetes de abogados y notarios, agilizando cada tarea a desempeñar, el recurso económico y el tiempo que el administrador ejecutará para cada expediente físico.

Esta investigación se realizará con el objetivo de contribuir en el traslado de la documentación que ejecutan los oficinistas dentro de los bufetes, que permitan la elaboración de una propuesta acorde a las necesidades de estos trabajadores.

1.6.1 Pregunta de Investigación

¿Cómo diseñar una propuesta para la gestión de expedientes digitales que responda a la migración de documentos físicos a digitales en las oficinas de abogados y notarios de Pérez Zeledón, durante el período 2020-2022?

Con la finalidad de buscar una resolución al problema presente en la investigación, se debe de indagar sobre la importancia de diseñar una propuesta para la implementación de la migración de documentos de físico a digital, dentro de las oficinas de abogados-notarios en San Isidro de El General se procedió a plantear los siguientes objetivos.

1.7 Objetivos

1.7.1 Objetivo General

Diseñar una propuesta de procedimientos para la migración en la gestión de expedientes de físico a digital para agilizar el trabajo de los funcionarios de los Bufetes de Abogados y Notarios.

1.7.2 Objetivos Específicos

1-Describir el proceso en la confección de expedientes físicos a digitales, para la elaboración de una propuesta dirigida a los funcionarios de los Bufetes.

2-Determinar las herramientas tecnológicas que utilizan los abogados y notarios en la realización de expedientes digitales para brindar sugerencias factibles dentro de la propuesta.

3-Detallar las ventajas y desventajas en la elaboración de expediente físicos y digitales para una propuesta de gestión de expedientes dirigido a los funcionarios de los Bufetes.

4-Facilitar un manual de procedimientos para agilizar la migración de documentos de físico a digital, a los funcionarios de los bufetes.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

En este apartado denominado marco teórico se detalla los componentes teóricos, considerados necesarios para el desarrollo de la investigación, por lo que se han consultado diversos artículos, blog, investigaciones y diferentes autores con el propósito de fundamentar. A su vez, esta se desarrolla en oficinas de abogados, con el fin de demostrar la importancia de diseñar una propuesta que ayude en la digitalización de documentos y sean resguardados correctamente.

2.1 Migración

Dado que la presente investigación se desarrolla en oficinas de abogados, la migración de documentos se da en forma digital con el propósito de ser resguardados. Debido a que el tema trata de la migración es importante conocer el significado de este término que se define como: Según Power Data (2023) “la migración de datos es el proceso mediante el cual realizamos una transferencia de datos de unos sistemas de almacenamiento de datos a otros, de unos formatos de datos a otros o entre diferentes sistemas informáticos.” (párr. 2). La migración se refiere al traslado de objetos de un lugar a otro, con el propósito de buscar una mejora que facilite el almacenamiento dentro de las oficinas ya que al tener documentos físicos almacenados se pueden dañar por diferentes factores tales como: ambientales o químicos.

En el caso de este proyecto es migrar los documentos de formato físico a digital ya que contribuye en las oficinas al optimizar los procesos, recursos y mejora la disponibilidad ofreciendo seguridad a la documentación digital.

2.2 Abogado

Para efectos de la investigación una de las partes del sujeto de estudio son los abogados. Por ello un abogado es una persona que realiza diversos trámites legales defendiendo los derechos o intereses de sus clientes. Así mismo es definido por Trujillo (2020) como:

... una persona que se encarga de defender jurídicamente a otra en un juicio teniendo en cuenta los intereses del cliente. Se compromete a prestar diligentemente y con eficacia sus servicios profesionales. El abogado está preparado para defender en las jurisdicciones sociales, administrativas, penales, civiles y mercantiles, aunque puede especializarse en una sola y ser experto en dicha jurisdicción. Además, también puede asesorar en diferentes ámbitos a su cliente sin llegar a una defensa técnica en juicio, a la vez que participar en acuerdos extrajudiciales que quiere alcanzar su cliente. (párr. 1, 3)

Un abogado es un profesional que tiene conocimientos sobre los temas de derechos que tiene cada individuo; ellos realizan investigaciones sobre los debidos procesos legales para sus clientes, también analizan y profundizan como un intermediario

entre el cliente y la otra parte, para mantener la relación entre ambos dentro de los límites de la ley. Además, realizan diversos trámites legales, como demandas, elaboración de contratos, trámites jurídicos y procesos monitorios, además de servicios notariales

2.3 Notario

Cabe mencionar que un notario es un profesional especializado en derecho registral y notarial, no todo abogado puede realizar las labores de un abogado notario, sino que debe ser especializado en dicha área legal. Así mismo lo define:

La Real Academia Española (2021a) como: “funcionario público facultado para dar fe de los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes” (párr. 1). Con base en lo estipulado anteriormente, el notario es aquella persona que posee fe pública quien realiza labores como traspasos de bienes e inmuebles, matrimonios, pagares entre otros.

El abogado-notario es el encargado de dar fe pública a los actos jurídicos como: traspasos de bienes muebles o inmuebles, constitución de sociedades, con el propósito de brindar servicio tanto para la persona jurídica como física de acuerdo con la ley.

2.4 Oficina

La oficina es un lugar físico donde se realizan diferentes trámites, además se reciben los clientes en un espacio determinado para hablar o discutir sobre asuntos jurídicos o legales y también contribuye a propiciar un lugar apto para agendar reuniones dándoles confianza y confidencialidad dentro de la oficina.

Según Coll (2020) la oficina se refiere a:

... oficina es el local destinado a algún trabajo. Puede tener distintas formas de organización y de distribución del espacio de acuerdo con la cantidad de trabajadores y a su función. Además, la oficina debe disponer de una serie de recursos materiales. Es decir, recursos que deban ser utilizados por los profesionales que allí desarrollen su actividad. (párr. 1-2)

La oficina es un espacio físico y cerrado, donde asisten personas tanto físicas como jurídicas, en donde se pueden encontrar diversos activos, por ejemplo: sillas, mesas, escritorios, computadoras, sillones, impresoras, teléfonos, fax, intercomunicadores, entre otros que forman parte de la oficina, que ayudan en las labores de los funcionarios.

2.5 Documento Físico

Para efectos de la investigación es importante reconocer lo que es un documento físico, debido a que la población de estudio son las oficinas de abogados-notarios y dentro de ellas se encuentran expedientes físicos los cuales contienen diversos documentos físicos.

Un documento físico es aquel que se desarrolla en un formato de papel. Según Pérez (2021a) señala que un documento físico “Se trata de archivos cuya información está escrita en soportes de papel, acá es indiferente si la escritura fue hecha a mano o con máquina de escribir” (párr. 10). En las líneas anteriores se enfatiza que un documento físico es aquel que no pueden ser modificados ni alterados.

El documento físico es tangible porque es todo aquel que se puede tocar y ser manipulado, de la misma forma se puede utilizar para comunicar ideas, transmitir información, almacenar registros importantes, o firmar el documento con puño y letra. A su vez requiere de espacio en la oficina y tiene riesgo de pérdida o daños.

2.6 Documento Digital

Los documentos digitales han revolucionado la forma en que se almacena, se comparte y se accede a la información. Por consiguiente, el documento digital es aquel que se da por medio de un formato intangible el cual no se puede tocar pero si se puede

observar, en donde se utilizan herramientas tecnológicas para compartir, modificar o crear el documento, además es importante la protección en los documentos digitales así como su fácil acceso y se puede utilizar por medio de computadora, impresora multifuncional, correo entre otros. Según Pérez (2021) menciona que el documento digital es:

También conocido como documento electrónico, se trata de archivos que pueden tener diferentes formatos y que poseen la capacidad de ser enviados electrónicamente y guardarse en los dispositivos para poder abrirlo cuando sea necesario incluso se pueden imprimir para que pasen de ser digitales a físicos.
(párr. 9)

El documento digital es aquel que se encuentra en una plataforma, además se crea y tiene fácil accesibilidad. Asimismo, se ahorra espacio físico, debido a que la producción de papel sería el mínimo dentro del entorno laboral, ya que la documentación digital brinda diferentes beneficios en las oficinas como lo es el almacenamiento de documentos, disminuir tiempo y costos de los documentos físicos, debido a que no sería necesario la inversión en materiales físicos.

2.7 Expediente Electrónico

Para contextualizar el tema es necesario tomar en cuenta la importancia del expediente electrónico que es aquel documento que se encuentra de manera virtual y por

lo tanto de forma intangible. Según Brother, E. (2019) define un expediente electrónico como:

Un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso administrativo. Los documentos electrónicos contienen información relevante sobre un individuo o grupo, que nos permite realizar diferentes gestiones con las administraciones. El expediente electrónico es la evolución de los dossiers en papel que se han venido utilizando hasta la digitalización de las organizaciones. El proceso de tramitación de este tipo de documentos es similar, pero en lugar de hacerlo en papel, se desarrolla todo de forma digital, incluyendo elementos como sellos o firmas, que ahora se hacen directamente con el ordenador, sin que pierda por ello su validez legal y de manera completamente segura. (párr. 3-4)

El expediente electrónico es aquel que se puede trabajar por medio de plataformas digitales que ayuda a eliminar la necesidad de utilizar papel y archivos físicos, algunas de las aplicaciones que contribuyen en la elaboración de diferentes expedientes electrónicos y resguardan la información como: Google Drive y Dropbox, donde se suministra información necesaria e importante para las diferentes gestiones que se desarrollan dentro de las oficinas.

Sin embargo, al realizar un expediente digital este se puede desarrollar de la misma forma como se hacía en formato físico incluyendo la información más relevante

entre ellos: fecha, lugar, firma digital de los funcionarios y sus clientes. De este modo pueden contar con un sello digital que es una pieza de datos que puedan contener los expedientes, asegurando la información, todo esto se logra con el avance tecnológico.

2.8 Propuesta

La investigación tiene la finalidad de elaborar una propuesta, el concepto es fundamental para el proceso de la migración de los expedientes físicos a digitales. Además, una propuesta es una acción para proponer, realizar o elaborar ideas sobre un determinado asunto que ayude a mejorar un proyecto o situación que este lo requiera, de este modo la propuesta describe el proceso desde el principio hasta el final. Así lo manifiesta La Real Académica Española (2021) como “Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin” (párr. 1). Como se puede apreciar la definición de propuesta es una idea con la finalidad de presentar determinado trabajo, en relación con un tema en específico, en este caso un manual de expedientes.

La propuesta es dar ideas con argumentos que explican de manera clara y directa las soluciones a los problemas planteados durante la ejecución del proyecto de investigación, como lo es proponer un manual, que beneficie a las oficinas de abogados-notarios en la digitalización de expedientes, ahorrando recursos materiales y en presentar aplicaciones que sean de fácil utilidad para los funcionarios.

Seguidamente se llevará a cabo la conceptualización de cada una de las variables a desarrollar en la presente investigación.

2.9 Proceso

Un proceso es una serie de fases a las que se somete determinada cosa con el propósito de poder llevarlo a cabo, así como Westreicher (2020) hace referencia que un proceso es:

Una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado. Se trata de un concepto aplicable a muchos ámbitos. Cabe señalar que nos hemos referido a un proceso como producto de la acción humana. Sin embargo, también existen aquellos procesos naturales que se componen por fenómenos sucesivos donde no interviene la mano de los humanos. (párr. 1, 3)

Un proceso son acciones que se implementan para poder lograr un fin, además los procesos se pueden dar de manera personal o como un fenómeno impredecible. En el caso de la investigación es necesario realizar un proceso para el traslado de la documentación de físico a digital que se desarrollan dentro de las oficinas de abogados-notarios.

En las oficinas se desarrolla una serie de procesos y estos a su vez generan conocimiento importante para elaborar, analizar, optimizar y guardar de una forma

eficiente los documentos que realicen los administradores de oficinas y abogados-notarios.

2.10 Formato

Para la elaboración de un documento es necesario contar con un formato definido, este se refiere a la forma de la representación con la que se muestra un documento, según García (2016) define el concepto como:

La palabra formato tiene diferentes acepciones. De manera general hace referencia a un conjunto de características técnicas. Uno de sus usos más frecuentes, es aquel que se refiere a las medidas de un impreso, una hoja de papel, un cuadro, etc., en cuyo caso se utiliza entrándose en la característica de sus dimensiones. (párr. 1)

El formato es la estructura que se aplica a un expediente o documento físico o digital para organizarlo y desarrollarlo de una manera determinada, de igual manera todas las particularidades que presenta un documento son esenciales para la creación de estos, actualmente se utilizan nuevos formatos digitales como: PDF, WORD, JPG entre otros, para elaborar los diferentes expedientes o documentos dentro de las oficinas.

Cabe mencionar que los diferentes formatos que utilizan los funcionarios dependen de cómo deseen crear o modificar los expedientes o documentos; si estos

desean compartir la información de manera segura el formato que deben utilizar es el PDF el cual no se puede modificar por otros usuarios o si desean crear un documento nuevo pueden utilizar el formato WORD el cual brinda la opción de editar el documento.

2.11 Materia

Es un archivo que hace referencia aquellos medios en el cual se almacena la información producida por el ordenador, según Pérez y Gardey (2021) afirman que:

La palabra material proviene del término latino materialis y hace referencia a lo que tiene que ver con la materia. La materia, por su parte, es aquello que se opone a lo abstracto o espiritual. De todas formas, el sentido del término siempre gira en torno a una serie de complementos necesarios para llevar a cabo una labor o elementos imprescindibles en una determinada acción. (párr. 1-2)

El material de archivo son todos aquellos materiales indispensables para la realización de un archivo como, por ejemplo: carpetas, ampos, cejillas, marbetes entre otros. Actualmente los materiales propician avances significativos en áreas como la tecnología, promoviendo constantemente la innovación y en la mejora de sus labores para los funcionarios de las oficinas de abogados-notarios.

Por su parte Sánchez (2022) se refiere a los materiales como:

Elementos transformables, extraídos de la naturaleza, y que mediante procesos químicos y físicos son usados para obtener la materia prima. También, dentro de los materiales, están los sintéticos artificiales. El vocablo material se usa también como sinónimo de componente o ingrediente, lo que hace referencia a algo tangible y concreto, que se opone a lo abstracto. Los materiales tienen gran importancia para el desarrollo de las labores en cualquier ámbito, ya que facilitan las tareas dentro de cada campo. (pàrr.1)

Los materiales son de importancia para el desarrollo de las actividades ya que facilitan las labores de los funcionarios en diferentes aspectos uno de ellos es tener mobiliario ergonómico por ejemplo sillas, escritorios, mouse, protector para pantalla de computadora, reposa muñecas. Por otra parte, algunos tipos de materiales de oficina son archivos vertical u horizontal, marcador, clip, folders, grapadora, perforadora, ampos, papel, lápiz, lapicero, entre otros. Todos estos materiales facilitan las labores de los funcionarios.

2.12 Diseño

Es fundamental porque se puede planificar las actividades que se vayan a desarrollar en un proyecto o tarea, además tiene por objetivo de encontrar una manera para los problemas y mejorar la calidad de vida de las personas. Es un conjunto de peculiaridades que se compone de una determinada cosa.

Un diseño es el resultado final de un proceso, cuyo objetivo es buscar una solución idónea a cierta problemática particular, pero tratando en lo posible de ser práctico y a la vez estético en lo que se hace. Para poder llevar a cabo un buen diseño es necesario la aplicación de distintos métodos y técnicas de modo tal que pueda quedar plasmado bien sea en bosquejos, dibujos, bocetos o esquemas lo que se quiere lograr para así poder llegar a su producción y de este modo lograr la apariencia más idónea y emblemática posible. (Yirda, 2020, párr. 1)

El diseño es esencial para facilitar el proceso que se lleva a cabo debido a que permite visualizar los resultados finales de un proyecto, esto con el propósito de encontrar una solución a determinada situación.

Para lograr generar un buen diseño se debe de tener claras las ideas, los mecanismos y la temática que se vayan a utilizar para que facilite el proceso y a su vez aumente la eficiencia.

2.13 Escáner

Para realizar la migración de expedientes físicos a digitales es importante contar con un escáner multifuncional el cual beneficia al traslado de documentos físicos a digitales, propiciando una mejor calidad para escanear los documentos dentro de los bufetes de abogados-notarios El escáner, que es un método fundamental para realizar el proceso de la documentación físico a digital, según Yirda (2021) el mismo se puede

definir como “...es una máquina o dispositivo empleado en áreas como la informática, la electrónica y la medicina para la exploración de documentos o imágenes, espacios y el cuerpo humano” (párr. 1). El escáner dentro de las oficinas se utiliza con la finalidad de trasladar un expediente en formato físico a digital, esto por medio de una imagen que se genera de forma digital.

Por otra parte, cabe recalcar que algunos tipos de escáner que son de beneficio para la migración de documentos que poseen características esenciales, por ejemplo: camas planas de sensor de líneas de color, capacidad de escanear 7500 páginas en negro hasta 6000 a color, otro beneficio que posee el escáner es tener conexión inalámbrica de Wifi y por medio de cable, dando un mejor resultado en las labores de la oficina.

Esta herramienta tecnológica de escaneo ha avanzado en su capacidad para convertir documentos físicos a digitales, además, se puede obtener imágenes de alta calidad y con detalles nítidos, gracias a esta tecnología se disminuye los documentos en papeles.

2.14 Carpetas

Para la creación de los expedientes es necesario conocer sobre las carpetas digitales que se pueden crear dentro de un ordenador, se realizan de forma digital dentro de un dispositivo electrónico como son las computadoras, así como hace referencia García (2021) “una especie de carpeta de las que se usan como soporte para bloc de

hojas, pero en realidad es un ordenador. Todo lo que se escribe en el papel con un lápiz especial queda almacenado en su memoria. Así, el resultado que se genera es doble: un documento en papel y su imagen en formato electrónico” (párr. 1). Así mismo, las carpetas son de utilidad para contar con un debido orden dentro de las computadoras, y poder tener acceso a la diferente documentación que se encuentra de ellas.

De este modo las carpetas se pueden guardar en cualquier parte del ordenador o en la aplicación de preferencia que utilice, además se puede agregar o asignar un nombre, número, o signos para que se puedan identificar con facilidad.

La carpeta es una herramienta indispensable en la organización y almacenamiento de los documentos, las carpetas permiten seleccionar y categorizar los documentos eficientemente, igualmente tienen una ventaja que es proteger los documentos de daños y acceder fácilmente a la información.

2.15 Método de ordenación

Otro de los observables en esta variable es el tomar en cuenta un método de ordenación, que proporciona un orden y clasificación a los documentos que se encuentran dentro de las carpetas.

Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido

de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico. (Ley 7202, 2021, Art. 51, pág. 41)

Así mismo, la Ley 7202 resaltan los distintos métodos de ordenación, el alfabético es el que se puede utilizar con frecuencia para ordenar los documentos dentro de las carpetas, y que así sea de fácil de acceso.

Al tener estos métodos de ordenación cada uno beneficia a la organización y clasificación de los documentos que estén en las oficinas, como bien se sabe en una oficina se realiza todo tipo de documento, uno de estos es el método geográfico que selecciona u ordena de acuerdo al lugar del destino del documento, también el método alfanumérico donde se pueden guardar los documentos de acuerdo a fechas o números de expedientes, así mismo el cronológico que es método que permite guardar o almacenar los documentos de acuerdo al año de creación, y alfabético que guarda el documento por nombres.

Los métodos de ordenación tienen un objetivo principal que permite obtener un orden con los documentos y así acceder rápidamente a ellos.

2.16 Herramientas tecnológicas

Uno de los términos importantes para llevar a cabo la investigación es herramientas tecnológicas las cuales han impactado en nuestra sociedad a lo largo del tiempo, como los dispositivos móviles, ordenadores, softwares, aplicaciones, para mejorar las labores diarias en los bufetes de abogados-notarios, según DATADEC (2018) define herramientas tecnológicas como “una definición global, una herramienta tecnológica es cualquier “software” o “hardware” que ayuda a realizar bien una tarea, entendiéndose por “realizar bien” que se obtengan los resultados esperados, con ahorro de tiempo y ahorro en recursos personales y económicos” (párr. 4).

Desde la creación de las herramientas tecnológicas la facilidad para realizar las tareas o labores esto ha beneficiado el rendimiento en las empresas de hoy en día.

Para la elaboración de un expediente digital se requiere de una herramienta tecnológica como lo es la computadora, en ella se pueden crear carpetas en representación de los expedientes digitales de cada uno de los clientes que visita el bufete de abogados, cabe recalcar que el avance de las herramientas tecnológicas han ido beneficiando las labores que se realizan en las oficinas ya que el avance permite tener mejores opciones de aplicaciones o un nuevo mobiliario tecnológico otorgando eficiencia y eficacia para la atención del cliente.

Las herramientas tecnológicas han permitido un mejor rendimiento automatizando los procesos, disminuyendo el tiempo en las oficinas, facilitando la búsqueda y recuperación de la información, además, beneficia en la eliminación de la documentación física.

2.17 Programas

Además de contar con las herramientas tecnológicas es necesario tener el conocimiento de programa para la creación de los documentos digitales, ofrecen una mejora de los objetivos que se realizan para cumplir un determinado proyecto. Según Redacción (2021) describe la definición de programa como, “Inicialmente el término Programa sirve para denotar aquella agrupación de actividades que tanto en secuencia o simultáneas son ejecutadas por un equipos de individuos a fin de que se cumpla un objetivo” (párr. 1). Un programa es un software que facilita las tareas de los funcionarios de oficinas, asimismo disminuyendo el tiempo de redacción.

Un programa ayuda a la elaboración de expedientes digitales y en el desempeño de los funcionarios. La importancia de los programas es mejorar la productividad y simplificar las tareas, de la misma forma ayuda en el ahorro de tiempo, estos programas. tienen un papel fundamental para las labores en las oficinas al mismo tiempo, permite crear y editar documentos, archivos y expedientes lo que facilita las labores de los funcionarios.

2.18 Procesadores de texto

Son aplicaciones que ayudan a la redacción de documento los cuales permiten realizar cambios y corregir el texto entre los documentos, así como intercambiar textos de distintos documentos sin necesidad de volver a redactarlos. Según Pérez y Merino (2021) afirma que “un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en una computadora” (párr. 1). Un procesador de texto es una herramienta tecnológica que simplifica las labores dentro de un área laboral.

Los procesadores de textos se encuentran en los equipos de oficina con lo que beneficia la elaboración, redacción y edición de los documentos como son cartas, informes, propuestas. También favorecen a los funcionarios en la escritura ya que, los procesadores de texto pueden corregir faltas ortográficas, gramática, base de datos, presentaciones en diapositivas, hojas de cálculo, signos de puntuación. Además, los procesadores ofrecen los recursos de edición de formato como: usar negrita, agregar saltos de página siguiente, márgenes, facilitando la elaboración de los documentos, que se pueden añadir al expediente digital que se realizan en los bufetes.

2.19 Correo

Es una herramienta que se utiliza para la comunicación a nivel personal como en el ámbito laboral. Este es un servicio electrónico cuya función es enviar y recibir mensajes por medio del internet mediante cartas y documentos, según Peiró (2021)

menciona que “El correo electrónico es un sistema que permite que distintos usuarios intercambien mensajes a través de un servicio de red. Se pueden enviar y recibir correos electrónicos en los que se pueden incluir todo tipo de informaciones personales o profesionales” (párr. 1). El correo electrónico facilita la comunicación entre las personas acortando distancias.

Con el avance tecnológico el correo ha ido aumentando la capacidad de megabytes para enviar documentos, archivos, fotos o imágenes, videos, música, audios, así también ha dado las opciones de marcar aquellos correos de mayor importancia para identificarlos de forma rápida. Además, se pueden crear un correo empresarial o personal para el uso que este le desee dar, también el correo electrónico ofrece seguridad y confiabilidad por eso algunas aplicaciones y dispositivos solo se pueden utilizar con una cuenta digital.

Para efectos de la investigación se hace uso del correo empresarial, esto con el fin de recibir documentos legales, información personal que forman parte de los expedientes digitales.

2.20 Dropbox

Como ultima subvariable una herramienta que ha transformado la forma de almacenar, compartir y acceder a los archivos, así mismo su capacidad de sincronizar en tiempo real simplifica la elaboración y la gestión de documentos. Dropbox es una

herramienta que hace la función de almacenar cualquier tipo de documentos en internet, según el autor Delgado, A. (2020) se dice que Dropbox “es un servicio de almacenamiento en la nube pionero en este tipo y que ofrece múltiples posibilidades para alojar nuestros archivos, Dropbox está disponible en versión...” (párr. 1). El Dropbox es un programa que permite el almacenamiento de información de diversos tipos.

Es importante tener en cuenta que Dropbox ofrece algunos beneficios en las oficinas para compartir archivos, realizar proyectos en equipo, así mismo sincroniza las cargas automáticas de documentos, fotos, archivos, crea copias de seguridad. Cabe mencionar que la aplicación Dropbox no necesita internet para crear o modificar los documentos se puede acceder a ellos desde el escritorio del computador, sin embargo, se guardan los documentos en el escritorio mas no en la nube si este no está conectado a una red wifi. Cabe recalcar que Dropbox es una aplicación muy fácil de usar por ende las personas que no estén actualizadas o identificadas con la nueva tecnología, se le hará sencillo de saber utilizar la aplicación.

2.21 Ventajas y Desventajas

2.21.1 Ventaja

Para el tema de investigación existen dos aspectos importantes, primeramente, se encuentran las ventajas en el cual hace referencia a los puntos positivos que puede tener una variante, según Teglia, M. (2013) como “la mejoría en la organización tanto

del tiempo y del material de estudio, la comprensión, la construcción de conocimientos...” (p. 117). Algunos de los beneficios que tiene al realizar el traslado de documentación física a digital son las siguientes: ahorro de recursos, ahorro de tiempo y ahorro de materiales físicos.

Para realizar el tema de la propuesta del manual se necesita conocer las opiniones que tienen los administradores de oficina y los abogados-notarios, por ende, es imprescindible conocer las ventajas que este manual tiene en los bufetes, para llevar a cabo la propuesta y conocer la viabilidad

Por otra parte, las ventajas tienen como aspectos positivos que permiten alcanzar los objetivos de la investigación del tema mejorando la calidad de los documentos de físico a digital y ahorrar recursos. Contar con ventajas brinda oportunidades y beneficios a la hora de desarrollar la investigación.

2.21.2 Recursos financieros

Las ventajas son los recursos financieros que se refieren a aquellos recursos monetarios que se encuentran dentro del área laboral con el fin de ser utilizados para los diversos gastos que posea la organización. Según García, M. (2014) indica que los recursos financieros son “los activos, bienes o conjunto de elementos disponibles en una entidad, destinados a sufragar los gastos asociados a los procesos sustantivos” (p. 4). Los

recursos financieros son todos aquellos bienes que se encuentran en una organización utilizados para solventar los gastos operativos de una empresa.

Las oficinas de abogados-notarios utilizan los recursos financieros para cubrir los gastos de los materiales de expedientes físicos, de esta manera las facturas suelen ser de un costo elevado, pero con la propuesta del manual para migrar los documentos a un formato digital, contribuye financieramente, porque no se tendrá que incurrir en gastos, como ampos, clips, hojas, tintas, grapas, prensas, entre otras.

Los recursos financieros son esenciales para ejecutar la labor en la oficina generando un proceso eficiente brindando capacitaciones que favorezcan el desarrollo de las tareas diarias que realicen los administradores de oficinas y abogados-notarios.

2.21.3 Tiempo

Para efectos de la investigación el concepto de tiempo es de importancia porque beneficia las labores de los funcionarios. Según Cao, C. (2019) argumenta que “El tiempo es la duración de un período, donde los objetos o las personas están sujetas a cambios. Suele determinar una época, una hora, un día o una semana, donde pueden pasar diferentes cosas...” (párr. 1). El tiempo es la duración de un período donde las personas a través de la digitalización pueden ahorrar horas, minutos o segundos para realizar otras tareas fundamentales dentro de la oficina.

En relación con las herramientas tecnológicas y los programas estos ayudan en la disminución de tiempo ya que es un beneficio en la digitalización, debido a que es una de las acciones que se realiza en el traslado de documentación física a digital.

Cabe recalcar que a la hora de realizar la migración de documentos físico a digital se requiere dedicar cierto tiempo, sin embargo, una vez realizada se disminuyen los tiempos de espera de las tareas que se realizan en las oficinas de abogados-notarios, además facilita la búsqueda de la documentación digital.

2.21.4 Ahorrar

Dentro de la variable de ventajas se encuentra el ahorrar, Campos, et al. (2014) “permite ahorrar tiempo, recursos asociados al uso del papel y materiales de impresión, con los beneficios que ello conlleva en materia de conservación del ambiente y de simplificación de trámites” (p. 3). El ahorro de papel y materiales de impresión es un beneficio que se puede lograr con el traslado de documentación de físico a digital.

Es una de las ventajas que favorece en el traslado de documentación física a digital, es una acción en la cual los miembros de una organización implementan acciones como la digitalización, para facilitar las diversas labores que existen dentro de una oficina y por ende ahorrar tiempo para poder realizar otras labores.

2.21.5 Desventajas

El segundo aspecto que se menciona de la tercera variable son las desventajas, el cual se refiere a puntos negativos que tiene una variante, según Tegli, M. (2013) “tiene que ver con la dificultad en aplicar el método eficientemente...” (p. 117). Por lo tanto, se puede mencionar que, en la digitalización de documentos, se presentan algunos inconvenientes, tales como: una mala calidad de los documentos, se puede dar el robo de información confidencial, virus en los documentos y sin internet no se puede guardar la información.

Es importante tener en cuenta que las desventajas pueden generar una brecha en el trabajo creando desigualdad en el desempeño de los funcionarios, además, presentan riesgos en la tecnología como recibir ataques cibernéticos, pérdida de datos, pérdida de conexión de internet. Por otra parte, tiene un impacto en la salud de los funcionarios como problemas de visión, dolores de cabeza y problemas musculares.

2.21.6 Internet

En el traslado de la documentación de físico a digital, la principal fuente que se necesita para realizar este cambio es el uso del internet la cuál puede llegar a ser una desventaja o ventaja, esto con el propósito de contar con respaldos en la información y hacer que la misma tenga un formato virtual accesible para las personas que trabajan en las oficinas. Según Gómez (2017) se hace mención que “Es claro

también el colapso que sufre Internet numerosas veces. No sólo con algunas redes sociales, sino que algunas veces nos sentimos limitados sin el wifi, la tarifa de datos, y nos sentimos preocupados ante esa situación” (párr.4). Asimismo, el internet puede fallar en muchas veces sin importar que se esté haciendo en determinado momento, por lo que corre el riesgo de perder información a través de averías o suspensión en la electricidad.

Como se hace mención el internet puede ser una herramienta indispensable para las oficinas o hasta para las mismas personas, debido a que el uso del internet es diario para realizar las labores de las oficinas, como es el caso de los bufetes que necesitan buscar en las aplicaciones información importante de sus clientes o subir documentos o expedientes en diferentes plataformas.

De igual manera por el alto grado de dependencia tecnológica que se está viviendo en los últimos años, muchos de los tramites que se realizaban presencial ahora se realizan de forma virtual, haciendo que cada vez el uso del internet sea parte de las tareas que se desarrollan a diario.

2.21.7 Ciberseguridad

En la actualidad otra desventaja que tiene el proceso de digitalización es la ciberseguridad. Debido a que las empresas corren el riesgo de enfrentarse con personas inescrupulosas dedicadas a este tipo de actividad ilícita, que hacen uso de herramientas virtuales para cometer fechorías en contra de personas y empresas.

Según Pensis (2016) se menciona que “La ciberdelincuencia, que es cualquier tipo de actividad ilícita donde se utilice Internet, se ha reinventado con el paso del tiempo y representa, en la actualidad, un peligro latente para personas, empresas y gobiernos” (párr. 1). La ciberdelincuencia es aquel delito que se comete a través de una herramienta electrónica, en este caso un ordenador y del internet, esto con el fin de cometer delitos ilícitos que afecten a las personas y empresas.

Debido a los ataques ciberdelincuentes que se han visto en diferentes empresas y personas ha generado que todas estas tengan que incurrir en instalar buenos antivirus, dando como desventaja un gasto económico, pero a su vez es necesario para tener protegida la información.

Dentro de los bufetes de abogados-notarios, es importante tener cuidado con la ciberseguridad debido a la cantidad de documentos que se producen de forma confidencial, los cuales pueden presentar amenazas o peligros que puedan dañar la integridad de los clientes.

2.21.8 Virus

Los virus informáticos son una desventaja, ya que son programas creados con la intención de dañar la información de tanto personas físicas como jurídicas, por lo

cual es necesario la instalación de antivirus con el fin de proteger los diferentes documentos que se encuentran de forma digital.

Según Latto, N. (2022) se menciona que “... un virus informático es un programa o código malicioso y autorreplicante que se cuela en su dispositivo sin su conocimiento ni permiso” (párr. 1). Virus es un software encargado de dañar o robar información confidencial con el fin de provocar daños a las empresas o personas.

Además, los virus informáticos están hechos para interrumpir el funcionamiento y destruir a otros dispositivos como computadoras, Tablets, teléfonos, entre otros. Esto con el fin de dañar los dispositivos o solo dañar o modificar la información que tengan los documentos. Así mismo, estos pueden llegar a los dispositivos con un mensaje que este contenga una imagen o un enlace, cuando la persona habrá la imagen o ingrese al link ahí mismo el virus se traslada siendo casi imposible de detectar, si no se tiene un óptimo antivirus.

Como resultado, el peligro que representan los virus es que se pueden dar en cualquier momento y, de cualquier forma, lo que provoca un ataque indiscriminado contra cualquier sistema del computador, lo cual es crítico en entornos que se involucra la tecnología y en este caso en los bufetes de abogados-notarios.

2.21.9 Deficiencia de los documentos

Una de las desventajas que se tiene en el proceso de digitalización de documentos es que se puede presentar una deficiencia en los documentos, así mismo lo argumenta en el blog Isotoolesexcellent (2017) “propicia la pérdida de tiempo y productividad, sino que hace que la información pierda confiabilidad, debido a la falta de control sobre los documentos actualizados y la proliferación de carpetas en los servidores” (párr. 3). Se evidencia que se puede perder la confidencialidad y el archivo puede incluso perder la validez, además que la calidad puede variar, por lo que no pueden visualizar en una buena calidad.

Cuando los administradores de oficinas y abogados- notarios no tienen claridad en la recolección de información por parte del cliente como en la búsqueda por internet, ocasiona que al realizar la documentación haya una deficiencia en la redacción y búsqueda, por ende es necesario que los funcionarios antes de realizar los documentos tengan claridad sobre lo que van a contener los expedientes y además es importante que la documentación digital se obtenga con el mejor formato beneficiando la lectura o entendimiento del documento.

2.21.10 Digital

El término digital hace referencia a todo aquello en donde se pueda utilizar los dedos ya sea para escribir o transcribir ideas o documentación fundamental para realizar

las labores diarias en las oficinas, centros educativos, universidades, empresas. Por lo tanto, la nueva tecnología avanza día a día para mejorar el clima laboral haciéndolo más eficaz y eficiente:

Digital es un término asociado a la tecnología, aunque inicialmente se usaba para denotar todo lo referente a los dedos, se comenzó a utilizar cuando la ciencia tecnológica hizo su presencia en los diferentes campos en los que se le conoce. Lo importante entre las dos definiciones de digital que se conoce, podría ser la interacción que puede tener el ser humano con las computadoras o cualquier artilugio digital que comprenda una capacidad que sea aprovechada con los dedos. (Yirda, 2021, párr. 1)

Como se evidencia, lo digital ha contribuido en las diversas labores que se desarrollan en todos los ámbitos, logrando con ello ser una herramienta transcendental para las personas y en las organizaciones.

Cabe mencionar que digitar todas las personas lo pueden realizar, pero solo las personas que estudian mecanografía tienen la velocidad y exactitud para realizarlo en un tiempo eficiente, ya que si bien solo se digita y no se tiene el conocimiento y aprendizaje del teclado y posición correcta de las manos va a prolongar el trabajo.

Esto favorece al rendimiento en las oficinas de abogados notarios porque la persona que digita correctamente realizara la migración de expedientes de físico a digital de manera ágil y sencilla.

2.21.11 Gestor Documental

En la actualidad un gestor documental es aquel que se utiliza para buscar o adquirir información dentro de una empresa, como lo cita el autor en las siguientes líneas:

La gestión documental ofrece estrategias que permiten repensar y diagnosticar el manejo de la información al interior de las empresas, una de estas formas es lo que conocemos como la digitalización de los documentos... Estamos en el boom de la era digital, a diario vemos como la virtualidad se va haciendo presente en casi todos los aspectos empresariales y organizacionales. En este panorama podemos notar como la gestión documental no está exenta de ello, y un ejemplo cercano es lo concerniente a la digitalización de los documentos. (ATS Gestión Documental, 2018, párr. 1-2)

En relación con la cita anterior, la gestión documental es una herramienta que trae consigo diversas ventajas que permite mejorar el funcionamiento y rendimiento en las oficinas.

Cabe considerar que la palabra gestor documental es de importancia para los bufetes porque ayudan a la coordinación y reconocer las labores que se desarrollan para crear la documentación de los expedientes, y puedan ser localizados y de entrega sencilla y así mismo contribuye a la preservación de los expedientes digitales.

Se infiere, qué entender sobre que trata la gestión documental y su aplicación en las Oficinas de Abogados-notarios, es sumamente importante para reducir los procesos en el traslado de documentación de física a digital, así mismo se ahorra tiempo y se mejora la productividad de los funcionarios, además mejora el proceso de gestión documental qué es un beneficio para los clientes, quienes apoyan la digitalización de los expedientes y su correcto uso.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3. Marco Metodológico

La investigación es un proceso sistemático dirigido a la resolución de una problemática, por medio de la adquisición de nuevos conocimientos que favorezca en una futura respuesta a la interrogante planteada.

Según Azuero (2018) “La formulación del marco metodológico en una investigación, es permitir, descubrir los supuestos del estudio para reconstruir datos, a partir de conceptos teóricos habitualmente operacionalizados” (p. 110).

Este apartado representa la metodología de investigación, que abarca los aspectos necesarios tales como: el paradigma, enfoque y método de investigación, así como las técnicas e instrumentos de recolección de la información.

3.1 Enfoque de la investigación

La metodología seleccionada para llevar a cabo la investigación es el enfoque cualitativo, este tipo de método se basa en hipótesis y preguntas que solventen la investigación, tal y cómo lo argumenta Sampieri (2014):

El enfoque cualitativo también se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos

(como en la mayoría de los estudios cuantitativos), los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. (p. 7)

Según Sampieri el enfoque cualitativo se basa en interrogantes o hipótesis para analizar los datos que son recolectados, lo que permite ver cuales preguntas tienen mayor relevancia y cuáles no, para una investigación.

3.2 Alcance de la investigación

El alcance de la investigación que se desarrolla es de tipo exploratorio, porque se plantea un problema que no ha sido estudiado, según Sampieri (2014b) “Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes” (p. 91).

Se evidencia que el alcance es exploratorio, ya que no existe una evidencia basada en una propuesta de gestión para los funcionarios, que les faciliten el proceso de migración de documentos. Por otra parte, cabe mencionar que en la actualidad existe un proyecto denominado “Diseño de un sistema de gestión documental digital para la empresa CODOSA”, el cual representa una pequeña similitud con el trabajo a realizar.

3.3 Fuentes de información

Las fuentes se refieren a la procedencia de la información que es utilizada en el presente estudio, así mismo, es el lugar de dónde se obtienen los datos.

La recolección de fuentes conlleva la literatura teórica en la que se fundamenta la investigación, además las fuentes de información se dividen en tres, de acuerdo con la información de la que procedan, estas son primaria, secundaria y terciarias.

3.3.1 Fuentes primarias

Según Morales (2021) “La fuente primaria es uno de los distintos tipos de fuente de información. Esta proporciona información nueva y original, siendo el resultado de una investigación o trabajo intelectual” (párr. 1). Las fuentes primarias son las que relacionan con la información más asertiva, segura y confiable dentro de las investigaciones, debido a que no muestran datos erróneos.

3.3.2 Fuentes secundarias

Por su parte Morales (2021) describe que las fuentes secundarias “...es uno de los distintos tipos de fuente de información. Esta proporciona información organizada, elaborada, producto de análisis de terceros, traducciones, o la reorganización de una información obtenida de una fuente primaria” (párr. 1). Como

fuentes secundarias se indagan listas electrónicas, revistas académicas, bases de datos, libros y enciclopedia.

3.3.3 Fuentes terciarias

Según Avello (2018) “Son aquellas fuentes secundarias que se han combinado con otras, entre las que se encuentran: bibliografías de bibliografías o los repertorios” (párr. 4). Las fuentes terciarias son aquellas en las que se puede extraer información que son obtenidas de un documento original, que no es propiamente del autor.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

A continuación, se desarrolla las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se utilizara para la investigación.

Para la elaboración del cuestionario y la lista de cotejo que se aplicará a la respectiva muestra de estudio, se utilizara la aplicación de Google (Docs.), según Cardona, J. (2021) “...es un programa que se ofrece de gratis, que contiene un gestor de texto, hoja de cálculo y un programa que permite la edición de formatos especialmente tipo encuestas”(p. 6). Esto debido a que facilita la recopilación y análisis de datos para la presentación de estos, la cual es de forma gratuita.

3.4.1 Cuestionario

Existen varios tipos de instrumentos para recolectar información, para efectos de la investigación se utilizará un cuestionario según Hernández, et al. (2014) indica que un cuestionario es “Conjunto de preguntas respecto de una o más variables que se van a medir” (p. 217).

El cuestionario tiene como finalidad ser un medio eficaz para recolectar la información, en este caso se pretende obtener información con la finalidad de elaborar un diseño para una propuesta en la gestión de expedientes digitales, basada en la migración de documentos físicos a digitales en las oficinas de Abogados y Notarios.

3.4.2 Lista de Cotejo

Por otra parte, se utilizará como segundo instrumento de recolección de datos una lista de cotejo, debido a que, desde un punto de vista general, consta de una serie de indicadores con los cuales se pretenden evaluar la migración de expedientes de físicos a digitales. La lista de cotejo es la formulación de una lista de criterios con la finalidad de obtener el contenido válido sobre algún asunto en específico. Según la Editorial Lifeder (2022) “Una lista de cotejo es un instrumento de evaluación preestructurado en forma de tabla. Se aplica con el objetivo de obtener información sobre el proceso de aprendizaje y aplicar las mejoras que resulten necesarias” (párr. 1). Como se explica anteriormente, la lista de cotejo no es solamente una serie de

criterios, como lo detalla la Editorial Lifeder, esta tiene como finalidad obtener información sobre el proceso de aprendizaje para realizar mejoras.

3.5 Diseño muestral

3.5.1 Población de estudio

Según Arias, et al. (2016) “La población de estudio es un conjunto de casos, definido, limitado y accesible, que formará el referente para la elección de la muestra, y que cumple con una serie de criterios predeterminados” (p. 202).

Para efectos de este proyecto primeramente se realizó una consulta en el Colegio de Abogados y Notarios de Costa Rica, obteniendo como respuesta una información de la totalidad de 869 personas, que están inscritas al mismo que forman parte del cantón de Pérez Zeledón, sin embargo no todos cuentan con una oficina o bien no se encuentran ejerciendo la profesión, debido a que se carece de información en relación con la cantidad de Bufetes que existen actualmente, se realizó un trabajo de campo con la finalidad de investigar sobre la cantidad de Abogados y Notarios, en el distrito 01 de San Isidro de El General ver anexo 1, donde la población de estudio fueron las oficinas que se encuentran dentro de esta ubicación siendo un total de 63 aproximadamente.

3.5.2 Tipo de muestreo

La muestra se puede definir como “subgrupo del universo o población del cual se recolectan los datos y que debe ser representativo de ésta” (Hernández, et al., 2014, p. 173).

El tipo de muestra es la No Probabilística, ya que, según Hernández, et al. (2014):

En las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico, sino que depende del proceso de toma de decisiones de una persona o un grupo de personas y, desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a estos criterios de investigación. (p. 241)

El tipo de muestreo que se utilizará es el no probabilístico, con un tipo en el cuál la muestra que se escoge es a través de un cuestionario que aporta al desarrollo de la investigación, se realiza mediante la selección de sujetos que forman una parte del muestreo.

$$n = \frac{N \times Z^2 \times P \times Q}{d^2 \times (N - 1) + Z^2 \times P \times Q}$$

La siguiente fórmula corresponde a la que se utilizará para determinar la muestra para el estudio de los Bufetes de Abogados y Notarios del distrito 01 de San Isidro de El General:

Según (Fbombab, 2018):

N: Tamaño de la población en estudio

Z: Nivel de confianza

p: Probabilidad de éxito

Q: Probabilidad de fracaso

d: Precisión o nivel de error

Para aplicar la fórmula de determinación de la muestra se sustituyen los datos de la siguiente manera:

N: Tamaño de la población en estudio: 63 Bufetes Abogados y Notarios se ubican en el distrito 01 de San Isidro de El General.

Z: Nivel de confianza: 50% que es igual a 0.674. Se utilizará un nivel de confianza bajo.

p: Probabilidad de éxito: 0.5 se utiliza debido a que será la primera encuesta aplicada para este trabajo.

Q: Probabilidad de fracaso: 0.5 es la diferencia del valor de P y muestra la probabilidad de que la encuesta tenga un fracaso.

d: Precisión o nivel de error: Es un 5% y es igual a 0.05.

$$n = \frac{63 \times 0.674^2 \times 0.5 \times 0.5}{0.05^2 \times (63 - 1) + 0.674^2 \times 0.5 \times 0.5}$$

n=27

Con base en la fórmula aplicada anteriormente se determinó que el tamaño de la muestra es de 27 oficinas, de las cuales se van a tomar en consideración 20 bufetes de Abogados y Notarios, donde por cada Bufete se tomara en cuenta dos funcionarios para un total 40 personas que serán encuestadas aproximadamente.

3.5.3 Tamaño de la muestra

La muestra que conformará el proyecto son funcionarios, que laboran dentro de Bufetes de Abogados y Notarios, en el distrito 01 de San Isidro de El General, que equivale a un total de 40 funcionarios aproximadamente que laboran como Abogados-Notarios, y Administradores de Oficinas. Se utiliza este segmento dado que son los protagonistas fundamentales para la aplicación del cuestionario, además es necesario identificar los criterios desde la perspectiva o experiencia personal.

3.5.4 Selección y distribución de la muestra

Del 100% de oficinas que equivale a un 63 del censo realizado en el distrito 01 de San Isidro de El General, en relación con la población de Bufetes de Abogados y Notarios, se utilizará la muestra a conveniencia de los investigadores, por lo cual se seleccionaron un total de 20 oficinas, tomando en cuenta dos funcionarios de cada una de ellas para un total de 40 personas entre Administradores de Oficinas y Abogados-Notarios.

3.6 Definición de variables

Según Editorial Grudemi. (2018) las variables “...es una característica o cualidad de un individuo que está propensa a adquirir diferentes valores. Estos valores, a su vez, se caracterizan por poder medirse” (párr. 1). Así mismo las variables deben definirse conceptual, operacional e instrumentalmente; para comprender mejor este aspecto, a continuación.

3.6.1 Variable 1. Conceptual

De acuerdo con Moreno (2018), la definición conceptual permite investigar e indagar sobre los datos de una investigación en específico:

La definición conceptual es un elemento del proceso de investigación científico, en que un concepto específico se define como ocurrencia mensurable –que se

puede medir-. Básicamente le da el significado del concepto. Desde nuestra perspectiva esta definición permite al investigador tener una idea clara de lo que es conceptualmente la variable que representa al hecho que se investiga. (párr. 2)

En la cita anterior se evidencia que es importante y fundamental en la investigación, la definición conceptual, porque le brinda al investigador conocimientos que le facilita su comprensión sobre la información recolectada.

3.6.2 Variable 2. Operacional

El Término operacional es la información que se puede medir o confirmar por medio de actividades o procedimientos que llevan a la conclusión de la información recolectada, según Moreno (2018b), recalca la definición conceptual como:

Conjunto de procedimientos que describen las actividades que un observador debe realizar para recibir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado. En tal sentido, trata de señalar claramente cómo se van a manipular o medir las variables y además señala que, para medir una variable, es necesario hacer una serie de actividades o procedimientos. (párr. 2)

Así mismo, la definición operacional es una serie de procedimientos que se utilizan para analizar datos investigados con el fin de ayudar a la persona a medir o manipular la información obtenida.

3.6.3 Variable 3. Instrumental

Con relación a Moreno (2018), la definición instrumental es aquella que recolecta la información deseada para la investigación por medio de diversas maneras, como, por ejemplo: encuestas, entrevistas, entre otras.

La definición instrumental de las variables es aquello en la que se aclara como se estudiará la variable que se acaba de definir, los medios o instrumentos para recoger la información. En mérito de ello se deben definirse y elaborarse los instrumentos y medios con que se recolectará la información. Los instrumentos nacen de las variables y de los objetivos. Nunca deberá elaborarse un instrumento sin tener definida la variable o variables. En consecuencia, trata de aclarar el medio o instrumento por el cual recogerá la información. Por ejemplo: un cuestionario, una lista de cotejo, una entrevista. (párr. 1-2)

Por otra parte, es importante tener en cuenta que, si no se tiene una variable definida, no se podrá tener claridad a la hora de recolectar la información ya que los instrumentos son basados de acuerdo con las variables y los objetivos.

3.7 Cuadro de variables

3.7.1 Definición de las variables de la investigación

Tabla 1 *Cuadro de variables*

Objetivos	Variables	Definición Conceptual	Definición Instrumental	Definición Operacional
1-Describir el proceso en la confección de expedientes físicos a digitales, para la elaboración de una propuesta dirigida a los funcionarios de los Bufetes.	Proceso	Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado.	1.Cuestionario aplicado para obtener la información requerida ítems: 3,4,5,8y 9. 2.Cuestionario aplicado para obtener la información requerida ítems:1,2,3. Lista de cotejo aplicada para obtener la información requerida ítems: 1, 2, 5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el 70% de los funcionarios responden varias veces al día se considera que si los utilizan constantemente. ▪ Si el 75% de los funcionarios responden al formato digital se considera que es el método más utilizado. ▪ Si el 70% de los funcionarios

				<p>responden que siempre realizan la migración de documentos, se considera que si realiza la migración de documentos digitales.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si el 80% de los colaboradores afirman que sí, se considera que los documentos digitales son seguros.▪ Si el 75% de los colaboradores responden que sí, se considera que si es importante una propuesta para la migración
--	--	--	--	--

				<p>de documentos físicos y digitales.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si el 75% de los funcionarios responden que sí, es porque utilizan pestañas o separadores en los expedientes físicos.▪ Si el 70% de los funcionarios responden que sí utilizan un diseño estructurado, entonces si cumple con el objetivo.▪ Si el 70% de los funcionarios responden en afirmativo, se
--	--	--	--	---

				considera que si tienen un sistema de ordenación para los expedientes.
2-Determinar las herramientas tecnológicas que utilizan los abogados y notarios en la realización de expedientes digitales para brindar sugerencias factibles dentro de la Propuesta.	Herramientas Tecnológicas	Una herramienta tecnológica es cualquier “software” o “hardware” que ayuda a realizar bien una tarea, entendiéndose por “realizar bien	1.Cuestionario aplicada para obtener la información requerida ítems:6,7,10,11,12. Lita de cotejo aplicada para obtener la información requerida ítems: 3,4,6,7 2.Cuestionario aplicada para obtener la información requerida ítems: 4, 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el 70% de los funcionarios dice que sí, se considera que se pueden reemplazar los archivos físicos por los digitales. ▪ Si el 80% de los colaboradores afirman que el formato digital estaría cumpliéndose con el objetivo.

				<ul style="list-style-type: none">▪ Si el 80% de los colaboradores responden que sí, se considera que si cuentan con un software.▪ Si el 75% de los colaboradores responde que sí, se considera que cuentan con un escáner multifuncional.▪ Si el 60% de los funcionarios responden que sí, se considera que se personalizan las carpetas digitales.▪ Si el 80% de los funcionarios responde que sí, se considera que el
--	--	--	--	---

				<p>correo electrónico es fundamental para el traslado de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si el 85% de los funcionarios contestan que sí, se considera que protegen su equipo con algún antivirus.▪ Si el 70% de los funcionarios responden que sí, se considera que las plataformas digitales son confiables.▪ Si el 65% de los funcionarios responden que sí, se considera que el formato digital es eficiente y eficaz.
--	--	--	--	---

<p>3-Detallar las ventajas y desventajas en la elaboración de expediente físicos y digitales para una propuesta de gestión de expedientes dirigido a los funcionarios de los Bufetes.</p>	<p>Ventajas y desventajas</p>	<p>La mejoría en la organización tanto del tiempo y del material de estudio, la comprensión, la construcción de conocimientos. “Tiene que ver con la dificultad en aplicar el método eficientemente”</p>	<p>1.Cuestionario aplicada para obtener la información requerida ítems: 1, 2,</p>	<p><input type="checkbox"/> Si el 80% de los colaboradores seleccionan el recurso financiero como ventaja, quiere decir que los expedientes digitales son útiles, y puede existir un ahorro financiero para la organización.</p> <p><input type="checkbox"/> Sí el 75 % de los entrevistados seleccionan más de una desventaja,</p>
---	-------------------------------	--	---	---

				quiere indicar que los expedientes digitales no son 100% efectivos.
--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración de Camacho, Rivera, Rivera, Olivares, 2022.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

4. Análisis de resultados

A continuación, se presentan los resultados de la investigación “Migración de documentos físicos a digital en las oficinas de abogados-notarios en Pérez Zeledón durante el período 2020-2022”. Los datos se obtienen por medio de la aplicación de 80 cuestionarios y 20 listas de cotejo dirigidas a las oficinas de abogados-notarios. Para el análisis estadístico de los datos se utiliza el programa Google Forms, el cual beneficia la tabulación y presentación de la información mediante gráficos y figuras, para exponer los aspectos considerados de-importancia en la investigación, las conclusiones y recomendaciones

Además, se encuesta el total de funcionarios que laboran en los Bufete de Abogados que aceptaron ser diagnosticados, para un total de 20 Oficinas. Tomando en cuenta variables como: proceso, herramientas tecnológicas, desventajas y ventajas.

Así mismo, se detalla en este apartado las respuestas a los objetivos planteados, que permiten diseñar una propuesta para ofrecer soluciones que beneficien a los funcionarios de bufetes de abogados-notarios en Pérez Zeledón.

4.1 Variable 1. Proceso

Con respecto a la variable se aplican dos cuestionarios y una lista de cotejo que tiene como finalidad conocer los procesos de los expedientes físicos a digitales que utilizan los funcionarios de las oficinas de abogados-notarios.

Interrogante 1

Tabla 2 Frecuencia con la que utilizan la documentación.

Frecuencia con la que utilizan la documentación	Cantidad	Porcentaje
Varias veces al día	30	75%
Una vez a la semana	10	25%
Una vez al día	0	0%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

Se observa en la Tabla No. 2, que 30 de las personas a quienes se les aplica el instrumento afirman utilizar varias veces al día la documentación de los expedientes que usan en los bufetes de abogados-notarios, 10 personas encuestadas utilizan una vez a la semana los archivos o expedientes. y 0 personas responden que una vez al día consultan los expedientes.

Como se muestran los documentos que se realizan en los bufetes son utilizados varias veces al día, dando como importancia la recolección de los documentos para continuar o verificar los trámites que los clientes puedan realizar, además hay

documentos que se pueden utilizar dependiendo de su fecha de vencimiento varias veces en distintos trámites.

La documentación es todo aquel material que contenga texto y es generalmente de carácter oficial, además funciona para identificar información ya sea personal o judicial.

Al contar con la documentación archivada facilita buscar cualquier expediente o información que se requiera en el momento preciso para realizar cualquier tipo de trámite dentro de los bufetes.

El archivo de documentación es de importancia; ya que en las oficinas utilizan diariamente los archivos para modificar o verificar datos, además se utilizan para llevar a cabo los diferentes procesos legales dentro de las oficinas.

Interrogante 2

Tabla 3 *Documentos que conforma un expediente.*

Documentos que conforma un expediente	Personas (40)	Porcentaje
Fotocopias de cedula de identidad	38	95%
Fotocopias de bienes muebles	36	90%
Documentos notariales	36	90%
Documentos notariales	36	90%
Documentos del TSE	35	87,5%
Declaración de bienes inmuebles	21	52,50%

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

Como se observa en la Tabla No.3, que 38 de las personas encuestadas utilizan la fotocopia de cédula de identidad en los expedientes, 36 de los colaboradores indican que las fotocopias de bienes muebles se utilizan en los expedientes, además otras 36 personas agregan que las fotocopias de bienes inmuebles para la creación de los archivos, 36 trabajadores utilizan los documentos notariales para elaborar los expedientes, 35 de los funcionarios usan los documentos del Tribunal Supremo de Elecciones para la conformación de los expedientes y 21 de los funcionarios adjuntan la declaración de bienes inmuebles.

Los documentos son fundamentales para la creación de los expedientes ya que estos pueden ser de diversa índole. En los bufetes se pueden encontrar varios tipos de expedientes como: legales, procesos sucesorios, archivos de referencia, entre otros.

Cabe recalcar que la cédula de identidad es esencial para realizar cualquier trámite legal debido a que es necesario conocer la información personal del cliente como lo es el número de cédula, lugar, provincia de donde reside, así mismo estos otros documentos son de importancia para conformar los expedientes o verificar la información, que se vayan a realizar como los bienes muebles e inmuebles que muestran si la persona tiene propiedades o vehículos a su nombre, además los documentos notariales son de igual importancia para realizar ya sea traspasos, declaración bajo fe pública, entre otros trámites que los clientes así deseen.

Interrogante 3

Tabla 4 *Seleccione el formato que utiliza para la documentación digital.*

Formato que utiliza para la documentación digital	Personas	Porcentaje
PDF	18	45%
WORD	16	40%
JPG	4	10%
SQL	2	5%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

La Tabla No.4, 18 funcionarios utilizan el formato PDF para la documentación digital debido a que es confiable, 16 colaboradores encuestados usan el formato WORD para realizar o crear documentación para los diferentes trámites, así mismo 4 funcionarios encuestados hacen uso del formato JPG con el propósito de presentar la información relevante y son archivos de menos megabytes y 2 colaboradores usan el formato SQL con el propósito de compartir y crear bases de datos.

En el caso de la documentación digital se requiere de diversos formatos para la elaboración de documentos que se archivan en los expedientes, esto permite editar y compartir de forma segura.

Para realizar documentos existen diferentes formatos que pueden ayudar a la redacción de distintos oficios que se desarrollan en la oficina, además, el mismo le brinda una estructura a los archivos que se realiza.

El formato PDF es utilizado con mayor frecuencia debido a que dentro de los Bufete se realizan trámites legales, por lo cual ese formato favorece para la seguridad y confiabilidad de la documentación que se añade a los expedientes. Además, en las diferentes aplicaciones o plataformas donde los abogados- notarios suben documentos o expedientes este sistema le requiere ser en formato PDF. De igual manera el WORD es un formato que se utiliza con regularidad para la elaboración de los expedientes o para realizar distintos documentos como letras de cambio, actas notariales, fichas de referencia, entre otros.

Interrogante 4

Tabla 5 *Seleccione la forma de archivar para guardar la documentación física.*

Documentos que conforma un expediente	Personas (40)	Porcentaje
Ampo	35	87,5%
Folder de manila	28	70%
Archivo horizontal	20	50%
Carpeta	15	37,5%
Archivo vertical	12	30%

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

La Tabla No.5, que 35 de las personas encuestadas guardan la documentación en Ampo como herramienta para archivar documentos notariales, judiciales, actas, índices entre otros, 28 de los encuestados prefieren utilizar el folder de manila para archivar los datos como los procesos finalizados, facturas y cancelaciones de hipotecas, 20 de los trabajadores utilizan el archivo horizontal para guardar los documentos que realizan en las oficinas entre ellos facturas de cobro, libros de actas, folder o expedientes de las asociaciones, 15 de los funcionarios conservan la información en carpetas para guardar la documentación y 12 de los colaboradores almacenan los expedientes en archivos vertical que corresponden a expedientes de cobros jurídicos, pensiones alimentarias, documentos sucesorios, procesos monitorio etc.

Algunas de las formas que se utilizan para guardar la documentación de forma segura de los factores que deterioran el material documental como: factores ambientales humedad, temperatura, la luz, polvo. Otro factor que dañan los archivos es el biológico que son los microorganismos, insectos e invertebrados y el factor inducido por el hombre ya que este puede dañar la documentación por negligencia o ignorancia y algunas veces por inconsciente.

En los Bufete de Abogados la documentación física es guardada en Ampos, ya que es una forma sencilla de guardar y a su vez ayuda a mantener segura y resguardada de que se pueda extraviar la documentación. También el folder de manila lo utilizan lo utilizan para enviar la documentación de manera física de un lugar a otro, dando como beneficio que la información llegue de forma segura a su destino. Así mismo uno de los

mobiliarios que usan los funcionarios de los bufetes es el archivo horizontal porque este tiene mayor espacio para guardar libros, hojas, ampos, entre otros materiales

Interrogante 5

Tabla 6 *¿En el bufete se realiza la migración de documentos de físico a digital?*

Se realiza la migración de documentos de físico a digital	Personas	Porcentaje
Siempre	28	70%
Algunas veces	8	20%
Nunca	4	10%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

Se observa en la Tabla No.6 que la opción siempre es elegida por 28 funcionarios los cuales afirman realizar la migración de documentos físico a digitales. Del total de colaboradores 8 indican que algunas veces realizan la migración de documentos y 4 funcionarios señalan que nunca hacen la migración de documentos físicos a digitales.

La migración de documentos está compuesta de dos maneras, una de ellas es la física que se refiere a los archivos que se encuentran en formato de papel, estos archivos pueden ser escritos a mano o por medio de una herramienta tecnológica. La otra manera es la documentación digital que consiste en extraer la información escrita de los documentos pasándola a digitales o en cualquier formato (WORD, PDF, JPG, SQL) facilitando el ingreso de ellos de forma segura y organizada.

De acuerdo con el avance tecnológico las oficinas de abogados-notarios han tenido que ir acoplándose a la migración de documentos físicos a digitales, beneficiando en sus labores, ya que mejora la búsqueda de información brindando un mejor servicio al cliente y ofreciendo respuestas más rápidas y certeras de acuerdo con el trámite que realicen las personas.

La migración de documentos es fundamental ya que contribuye al medio ambiente, porque reduce los altos índices del consumo de papel y además favorece la integridad de la información que posee cada documento.

Interrogante 6

Tabla 7 *¿Cree que la migración de documentos de físico a digital es segura y eficiente?*

Migración de documentos de físico a digital es segura y eficiente	Personas	Porcentaje
Sí	32	80%
No	8	20%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario, año 2022.

Como se observa en la Tabla No.7, con respecto a las respuestas de los encuestados 32 funcionarios opinan que sí es seguro y eficiente la migración de documentos y 8 funcionarios consideran que no es seguro realizar la migración documentos.

La migración de documentos se ha vuelto indispensable en los últimos años, ya que permite ingresar los datos en un solo sistema de almacenamiento de forma rápida y a su vez conlleva a una serie de seguridad en los documentos por lo que hace las labores de redacción dentro de las oficinas más eficientes y efectivas.

Los encuestados aseguran que la migración de documentos evita pérdida de información, los mantiene seguros de extraviar información con la seguridad de tener un respaldo, simplifica el trabajo en cuanto a la búsqueda de documentos y archivos que se mantengan guardados y al ingresar información, además, se mantiene un respaldo interno de los documentos digitales.

Otra de las respuestas relevantes por parte de los funcionarios es, que el uso de la tecnología vuelve eficiente el desarrollo de las labores diarias en la oficina. Algunos funcionarios consideran que no es seguro la migración de documentos porque, existe la posibilidad de eliminar la información, las computadoras pueden por complicaciones tecnológicas comunes perder la información. Los funcionarios coinciden que si se presentan problemas de conectividad eso perjudica el acceso a la información.

Interrogante 7

Tabla 8 *¿Piensa qué es útil una propuesta para llevar a cabo la migración de documentación física a digital para los bufetes de abogados y notarios en Pérez Zeledón?*

Es útil una propuesta para llevar a cabo la migración de documentos.	Personas	Porcentaje
Si	36	90%
No	4	10%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

Como se observa en la Tabla No.8, con respecto a las respuestas de los encuestados 36 funcionarios opinan que es útil llevar a cabo una propuesta para la migración de documentos de físico a digital y 4 funcionarios consideran que no es útil la propuesta de migración documental.

Al llevar a cabo la migración de documentos de físico a digital conlleva una serie de beneficios, para las oficinas de abogados-notarios, actualmente el avance de la tecnología permite ingresar datos o información indispensable que se encuentra en forma física para tener un resguardo del documento, además facilita el acceso de los funcionarios desde cualquier parte del país, para hacer cualquier tipo de modificación al archivo.

Los funcionarios comentan que una propuesta es útil, ya que es un elemento funcional en cada bufete, permite la modernización y significaría ahorro de tiempo, incrementa la eficiencia y seguridad de la profesión legal.

Entre los funcionarios que responden que no es útil una propuesta de migración de documentos físicos a digitales, comentan que el cambio tiene sus riesgos y conlleva mucho tiempo, agregan que es difícil lograr el 100% de la migración en los documentos por la carencia de tiempo y conocimiento tecnológico.

Interrogante 8

Tabla 9 *Aplica un diseño estructurado para los expedientes.*

Aplica un diseño estructurado para los expedientes.	Bufetes	Porcentaje
Sí	15	75%
No	5	25%
Total	20	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos de lista de cotejo, año 2022.

Como se observa en la Tabla No.9, 15 bufetes de los 20 en estudio, si aplican un diseño estructurado para los expedientes y 5 bufetes carecen de una estructura definida en sus expedientes.

El diseño estructural de los expedientes funciona para llevar un orden adecuado de la documentación, que se mantiene dentro de la oficina y que da como resultado la accesibilidad de los documentos que se encuentran en los expedientes.

El diseño estructurado facilita mejorando la eficiencia y la productividad en la oficina con el propósito de tener un mejor acceso a la información así reduciendo en la búsqueda de documentos y minimizando el riesgo de pérdida de la información.

Interrogante 9

Tabla 10 *Utiliza un método de ordenación (alfabético, numérico, geográfico, cronológico) para los expedientes.*

Utiliza un método de ordenación para los expedientes.	Bufetes	Porcentaje
Sí	18	90%
No	2	10%
Total	20	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos de lista de cotejo, año 2022.

La Tabla No.10, muestra el resultado de la observación y evidencia que 18 bufetes, utilizan un método de ordenación para los expedientes, y 2 bufetes de los 20 que se analizan no utilizan algún tipo de ordenamiento para sus expedientes.

Utilizar un método de ordenación para clasificar los archivos o documentos es esencial en cualquier oficina debido a que los mantiene ordenados y referenciados, lo que propicia la ubicación de la información de una manera sencilla, ágil y rápida.

Dentro de los tipos de ordenación que se pueden encontrar en una oficina son: el alfanumérico que se refiere a ordenar los expedientes combinando letras y números, el cronológico cuando la documentación se puede clasificar por medio de la fecha, ubicándolo en orden de mayor a menor, y el geográfico este método funciona para clasificar los expedientes según su zona geográfica, puede ser por países, regiones o poblaciones.

En las oficinas al utilizar un método de ordenación se ven beneficiadas porque se refleja un orden en los expedientes tanto físicos como digitales, que se elaboran dentro de las oficinas de abogados-notarios, lo que permite encontrar los expedientes con mayor facilidad y brevedad.

4.2 Variable 2. Herramientas tecnológicas

En referencia a la variable se aplican dos cuestionarios y una lista de cotejo que tiene como finalidad determinar las herramientas tecnológicas que utilizan para realizar los expedientes físicos a digitales que desarrollan los funcionarios de las oficinas de abogados-notarios.

Interrogante 10

Tabla 11 *Elija cuáles de las siguientes herramientas tecnológicas utiliza usted como funcionario para elaborar los expedientes.*

Herramientas tecnológicas utiliza usted como funcionario para elaborar los expedientes	Personas (40)	Porcentaje
Computadora	36	90%
Laptop	34	85%
Scanner	30	75%
Celular	15	38%
Tablet	2	5%
IPad	0	0%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

En la Tabla No. 11,36 de los funcionarios utilizan la herramienta tecnológica computadora para elaborar expedientes,34 de los colaboradores usan laptop para ejecutar las diferentes tareas de la oficina,30 de los encuestados usan el scanner para hacer documentos. 15 de las personas encuestadas utilizan el celular como herramienta para confeccionar archivos, 2 de los trabajadores hacen uso de Tablet como herramienta para crear documentos, ningún funcionario hace uso del IPad

Dentro de los Bufete de Abogados-notarios prevalece la computadora como principal herramienta tecnológica, debido a que es fundamental para llevar a cabo los trámites de los clientes, además de elaborar los documentos que llevan los expedientes,

asimismo se requiere del computador para la elaboración de los expedientes digitales. Por otra parte, los administradores de oficina y abogados notarios utilizan la Laptop para desarrollar las tareas que se elaboran en los bufetes, este les ofrece trabajar cualquier tipo de documento dentro o fuera de las oficinas. El escáner favorece la digitalización de los documentos físicos ofreciendo una rapidez y nitidez en la migración digital

Interrogante 11

Tabla 12 De las siguientes aplicaciones marque la que utiliza para guardar los documentos digitales.

Aplicación que utiliza para guardar los documentos digitales.	Personas	Porcentaje
Google Drive	22	55%
Office 365	10	25%
One Drive	4	10%
Servidor	2	5%
Dropbox	2	5%
Disco duro externo	0	0%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

La Tabla No.12, 22 de las personas encuestadas guardan la documentación en la aplicación Drive, 10 funcionarios eligieron Office 365 como herramienta para la documentación, 4 colaboradores utilizan One Drive como método de respaldo de los archivos, 2 de personas hacen uso de los Servidores para guardar los documentos que

elaboran en la oficina, 2 de los trabajadores seleccionaron la opción de Dropbox para almacenar la información relevante del Bufete y 0 colaboradores no usan el Disco Duro Externo para conservar los archivos que realizan diario en las oficinas.

Google Drive es una aplicación que ofrece seguridad y almacenamiento para guardar los expedientes digitales o cualquier documento que realicen los administradores de oficina y abogados-notarios, además, Dropbox es una aplicación sencilla de utilizar ya que tiene las mismas funciones o se parece al escritorio de una computadora siendo una de las aplicaciones favoritas para las personas mayores o que tienen poco conocimiento de la tecnología. Cabe mencionar que cuando se realizó el sondeo de los bufetes, en el cantón de Pérez Zeledón, distrito San Isidro del General se les pregunto a los abogados-notarios y los administradores de oficina que tipo de aplicación utilizaban para guardar la documentación digital, por lo que muchos respondieron Dropbox. Al ser personas mayores las que se les consulto ellas al principio dijeron que si nos ayudarían a responder los cuestionarios, pero al final no nos respondieron por motivos personales. Por ende, al realizar el análisis Dropbox aparece con un bajo porcentaje, pero se seleccionó como una de las aplicaciones para el manual de migración de expedientes físicos a digitales debido a las opiniones que se habían recolectado en el trabajo de campo.

Las aplicaciones para guardar los documentos de forma digital son necesarias en las oficinas de los Bufetes Abogados- Notarios porque así evitan que puedan perder información relevante para los trámites que realizan a diario.

Interrogante 12

Tabla 13 *¿Cuál formato para archivar los documentos considera seguro para guardar la información?*

Formato para archivar los documentos considera seguro para guardar la información	Personas	Porcentaje
Ambos	20	50%
Digital	18	45%
Físico	2	5%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

La Tabla No.13, 20 personas encuestadas utilizan ambos formatos de digital y físico para guardar la información que realizan en sus trabajos, 18 funcionarios solo usan el formato digital para resguardar sus archivos y 2 colaboradores prefieren utilizar el formato físico para almacenar sus documentos.

Los formatos son de importancia en los Bufetes, porque estos ayudan a los procesos de elaboración, modificación y resguardo de documentos, por lo general existen dentro de las oficinas dos formatos, Digital; que se refiere a una herramienta tecnológica y el Físico; aquellos documentos que se encuentran en formato de papel.

Al tener los archivos en forma digital simplifica muchas de las funciones de los profesionales, esto porque se encuentra al alcance de un clip todo lo referente a un cliente

o a una empresa. Además, la digitalización, se pueden encontrar riesgo de que se extravié la información. Por eso es importante en algunos casos conservar archivos en físico.

Interrogante 13

Tabla 14 *¿Es confiable las plataformas digitales existentes?*

Es confiable las plataformas digitales existentes	Personas	Porcentaje
Sí	32	80%
No	8	20%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

En la Tabla No.14, 32 de las personas encuestadas si consideran confiable las plataformas digitales existentes para hacer uso de ellas en los trabajos que realizan en las oficinas y 8 funcionarios opinan que no son seguras las plataformas para realizar y guardar la información en los bufetes.

Las plataformas digitales son una herramienta esencial para realizar trabajos en las oficinas, ya que permiten la ejecución de diferentes programas en un mismo dispositivo para satisfacer las necesidades de los usuarios, además ayuda a guardar, información, editar y crear documentos que sean necesarios para las oficinas de los Bufetes de abogados-notarios.

Las plataformas digitales permiten agilizar muchos procesos, al mismo tiempo ayuda con el ambiente, además simplifica la búsqueda, uso de los documentos, ahorra

tiempo en gastos de desplazamiento, filas y mejora la calidad del trabajo. Es una forma rápida y accesible donde lo usuarios pueden encontrar todo en una búsqueda digital.

Interrogante 14

Tabla 15 *Utiliza un tipo de escáner multifuncional.*

Tipo de escáner multifuncional.	Oficinas	Porcentaje
Sí	17	85%
No	3	15%
Total	20	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos de la lista de cotejo aplicado a funcionarios, año 2022.

En la Tabla No.15, 17 de las oficinas observadas si utilizan un escáner en la oficina porque reduce el tiempo y facilitan las labores, además 3 de las oficinas visualizadas no hacen uso de un escáner multifuncional.

El escáner multifuncional es una herramienta tecnológica de importancia para las oficinas, ya que permite escanear los documentos físicos a digitales, así mismo agilizando el trabajo que se hace en el bufete de abogados- notarios.

El escáner multifuncional genera imágenes con mayor calidad, además son de utilidad para guardar o compartir copias de seguridad digitales, en el caso de los bufetes

es una herramienta indispensable para crear archivos que se guardan en los expedientes en formato digital o físico.

Interrogante 15

Tabla 16 *El correo electrónico es una herramienta tecnológica fundamental en el traslado de documentos digitales.*

El correo electrónico es una herramienta tecnológica fundamental	Oficinas	Porcentaje
Sí	18	90%
No	2	10%
Total	20	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos de la lista de cotejo aplicado a funcionarios, año 2022.

Se observa en la Tabla No. 16, que 18 de los Bufete de Abogados-notarios donde se aplicó la lista de cotejo utilizan el correo electrónico como herramienta principal para emitir y recibir los documentos digitales, mientras 2 oficinas no usan el correo electrónico como medio de comunicación.

El correo electrónico es una herramienta tecnológica que requiere de servicio de internet para poder acceder a él, es un medio de comunicación para poder enviar documentos y recibir desde cualquier punto del mundo. Además, se puede enviar desde

cualquier tipo de formato y si la carpeta pasa los límites de los megabytes que el correo electrónico tiene, se puede comprimir y se envía con éxito.

Entre algunas ventajas que tiene el correo electrónico es que es muy ágil, es un medio que se utiliza para enviar correos masivos a los usuarios al mismo instante, sirve para tener un control y orden en las carpetas ya que se les puede añadir un color según su relevancia.

El correo electrónico es una herramienta tecnológica que se puede acceder desde cualquier navegador, además es de fácil acceso desde cualquier dispositivo como: computadoras, Laptop, celular, iPad, o Tablet.

Interrogante 16

Tabla 17 *Cuenta con un programa de antivirus en su equipo tecnológico, para la protección de sus documentos.*

Programa de Antivirus en su equipo tecnológico	Oficinas	Porcentaje
Sí	16	80%
No	4	20%
Total	20	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos de la lista de cotejo aplicado a funcionarios, año 2022.

La Tabla No. 17, 16 oficinas observadas sí usan un programa de antivirus para su equipo tecnológico con el fin de proteger su documentación y 4 oficinas no cuentan con un programa de protección en sus computadoras.

Utilizar un antivirus dentro de los equipos electrónicos de los abogados-notarios ayuda a mantener su información protegida de robo, o virus informáticos, esto permite mantener las contraseñas seguras, además se puede ingresar a páginas webs, blogs y estar prevenidos de cualquier ataque cibernético.

Existen antivirus de pago y otros de no pago, los pagos ofrecen una mayor seguridad tanto bancarias, compras online, además, ofrece un sistema de control parental que ayuda a la protección de los niños y la de no pago ofrece servicio de mantenimiento para páginas web.

Las oficinas de bufetes de abogados-notarios que no cuenten con un programa de antivirus dentro del equipo tecnológico pueden causar daños en el sistema operativo o en otros programas, algunos problemas frecuentes son: pérdida de datos, no se puede detectar archivos dañados, incapacidad para realizar cualquier tarea en el ordenador, robo de contraseñas.

4.3 Variable 3. Ventajas y desventajas

Con respecto a la variable se aplica un cuestionario que tiene como finalidad conocer las ventajas y desventajas en la elaboración de los expedientes de físico a digital que utilizan los funcionarios de las oficinas de abogados-notarios.

Interrogante 17

Tabla 18 *¿Cuáles de las siguientes ventajas considera que ofrece tener la documentación digitalizada?*

Ventajas de tener la documentación digitalizada	Personas	Porcentaje
Recursos Financieros	22	55%
Simplificar la búsqueda de información	12	30%
Liberar espacio físico	6	15%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

La Tabla No. 18, refleja que 22 personas utilizan los archivos digitalizados para ahorrar recursos financieros en la oficina, 12 personas confirman que los documentos digitales simplifican la búsqueda de información y 6 de las personas encuestadas usan la documentación digital como una liberación de espacio físico ya que este les permite tener un espacio ordenado y organizado.

La documentación digital contribuye a conservar un ambiente amigable y sostenible en las oficinas debido a que ayuda a mantener el orden, disminuye el espacio físico, normaliza los archivos e incremento de eficiencia.

La principal ventaja que se tiene dentro de los Bufete de Abogados-Notarios con la digitalización, es el ahorro de Recursos Financieros, ya que se disminuye los gastos en artículos de oficina, tales como: papel, tinta, folder, hojas blancas, prensas, entre otros materiales, debido a que con la digitalización se disminuye la elaboración de los expedientes físicos.

Interrogante 18

Tabla 19 *¿Cuáles de las siguientes desventajas considera que tiene los expedientes digitales?*

Desventajas de tener la documentación digitalizada	Personas	Porcentaje
Fallas en el internet	16	40%
Falta mantenimiento a espacios virtuales	14	35%
Se puede duplicar el archivo (Copia)	10	25%
Total	40	100 %

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicado a funcionarios, año 2022.

Se observa en la Tabla No. 19, que 16 de las personas encuestadas consideran que una de las desventajas que poseen los documentos digitales son la falla en internet, además, 14 de los colaboradores piensan que las faltas de mantenimiento en los espacios

virtuales pueden afectar los archivos y 10 funcionarios opinan que la duplicación en los archivos es otra de las desventajas que se podría llamar plagio.

El expediente digital se refiere a un conjunto de archivos que se encuentran de forma virtual dentro de un dispositivo electrónico, además los documentos que contienen pueden ser de carácter administrativo, judicial o actos notariales.

Las desventajas son aspectos negativos que tiene una cosa, en el caso de la documentación digital es que puede llegar a dañar los documentos que se realizan dentro de la oficina, además perder el derecho de propiedad, es un robo de la información apropiándose de la misma.

La principal desventaja que se tiene con la digitalización en los Bufete de Abogados-Notarios son las fallas en el Internet, debido a que se puede ir la luz o bien dependiendo de la situación se puede presentar un problema interno con la red, esto puede afectar en el resguardo de la información, o bien se puede perder información de gran relevancia sobre los trámites que realizan los clientes, lo que puede afectar en la productividad de los expedientes digitales.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

De acuerdo con el objetivo general y los objetivos específicos propuestos en esta investigación, se realizan las conclusiones del cumplimiento de cada uno. El propósito de la investigación es conocer y los resultados obtenidos sobre la migración de expedientes de físico a digital.

5.1.1 Conclusión General

En este proyecto se diseña un manual de procedimientos para la migración de expedientes de físico a digital, con el fin de agilizar el trabajo de los funcionarios de los Bufetes de Abogados y Notarios, aprovechando el recurso tecnológico para migrar los documentos físicos a digital y lograr un trabajo ágil y organizado, para que los funcionarios encuentren los documentos cuando así lo requieran.

5.1.2 Conclusiones Específicas

La investigación permite conocer el proceso de la confección de expedientes físicos a digitales, se elabora un manual para los funcionarios de los Bufetes, la confección de expedientes digitales que se realizan en las oficinas, sirve como medio para conocer el formato con el que ejecutan los expedientes en las distintas oficinas, por tanto, no todos los bufetes cuentan con un mismo formato para crear expedientes digitales.

Debido a que una minoría de los abogados-notarios prefieren hacer uso de lo tradicional como mantener la documentación de forma física.

Con respecto a los diseños estructurados de los expedientes que se elaboran en los bufetes de abogados-notarios, se reconoce que los funcionarios tienen un orden cronológico en los expedientes, lo que evidencia la importancia que los archivos o documentos que poseen una organización para un aprovechamiento de acceso efectivo y distribución de la información, si se carece de una estructura en los expedientes, los documentos se pierden o sufren daños.

Se refleja el uso de métodos de ordenación existentes en las oficinas de los bufetes de abogados-notarios, sin embargo; una minoría de las oficinas desconocen los diferentes métodos de ordenación, tanto que los expedientes no tienen un orden debido a ello.

Se determina que las herramientas tecnológicas que utilizan los abogados notarios en las oficinas son la computadora y celular con las cuales realizan los expedientes digitales, porque favorece el acceso fácil a los documentos obteniendo un intercambio de información y conocimientos, además de crear o modificar los expedientes digitales.

Se observa que una de las herramientas tecnológicas que usan con regularidad en las oficinas es la computadora, porque es esencial para ejecutar las tareas correspondientes a los expedientes digitales. Es un dispositivo que se ha convertido en

una herramienta fundamental utilizada por los trabajadores, además todos los funcionarios optan por aprender a utilizar la tecnología para no formar parte del analfabetismo tecnológico.

Los funcionarios de bufetes de abogados y notarios reconocen la importancia del escáner multifuncional que facilita entre otras cosas la impresión, copias y escáner de documentos, uso de fax y manejo de software en las oficinas. Por tanto, el escáner es idóneo para guardar y crear copias de seguridad digitales de archivos que ayuden en la elaboración de los expedientes digitales, es una herramienta ideal para temas de automatización de procesos en las oficinas.

Se detallan ventajas para la elaboración de expediente físicos y digitales en los Bufete de Abogados-Notarios, las herramientas tecnológicas propician avances en el trabajo de la oficina como creación rápida de la documentación, resguardo de la seguridad de los expedientes y recuperar información de forma rápida. Algunas oficinas consideran que una ventaja de tener la documentación digitalizada es un ahorro en los recursos financieros, debido a la disminución en compra de materiales tales como: hojas blancas, papel de seguridad, tinta del escáner, folder de manila, carpetas colgantes, clips, ampos, entre otros. La digitalización tiene ventajas como liberar espacios físicos y simplificar la búsqueda de información, esto favorecen en los trámites que se realizan en los bufetes de abogados y notarios.

Una desventaja que tienen los expedientes digitales en los bufetes de abogados y notarios es que puede existir fallas en la conectividad o acceso a internet, esto puede provocar que los documentos queden incompletos en el momento de guardar los expedientes digitales o la elaboración de un acta o archivo notarial.

5.2 Recomendaciones

Al tener en cuenta los objetivos generales y específicos, se plantean las recomendaciones sobre cada uno, así como sugerencias a los bufetes de abogados y notarios del cantón de Pérez Zeledón.

5.2.1 Recomendación General

A los funcionarios de los bufetes de abogados-notarios adaptarse a las nuevas herramientas tecnológicas, que contienen beneficios que faciliten las labores que se desarrollan en la oficina, así mismo deben de tener en cuenta la importancia del uso para implementar el manual de procedimientos, a su vez realizar correctamente la migración de expedientes.

5.2.2 Recomendaciones Específicas

A los funcionarios de los bufetes de abogados hacer uso del manual que se les facilita, con el fin de contar con un mismo formato para agilizar la elaboración de expedientes digitales, así mismo brindar una mejor atención eficiente y eficaz tanto al cliente como a los funcionarios, también disminuye el uso de la documentación física en la oficina.

Adoptar una estructura sistematizada inicialmente por datos personales del cliente que realiza un trámite: número de cédula de identidad, nombre y apellidos, domicilio y todos los pormenores necesarios, en caso de persona jurídica contemplar el siguiente orden: nombre de la empresa o sociedad jurídica, cédula jurídica y domicilio. Con la finalidad de darle un orden a los documentos que se encuentren en cada uno.

Recibir capacitación sobre los diferentes métodos de organización (Alfabético, Numérico, Geográfico, Cronológico). Esto con el fin de minimizar el desorden en los archivos o documentos que se encuentran dentro de los expedientes.

Conocer la importancia de las herramientas tecnológicas, ya que con estas se realizan los documentos de la oficina y los guardan de forma digital, también deben de tener un buen conocimiento de las aplicaciones para realizar las tareas de forma eficiente y eficaz.

Capacitarse en otros dispositivos como iPad y Tablet, para que no formen parte del analfabetismo tecnológico, con el fin de construir un ambiente laboral que contribuya en la elaboración de expedientes digitales.

Conocer la importancia del escáner multifuncional que facilita la impresión de documentos: copias, escáner, fax, software en las oficinas. Por lo tanto, es importante que al tener un escáner multifuncional permite tener un equipo de oficina que digitalice los documentos físicos, para ser enviados por medio de correo electrónico, fax o WhatsApp.

De igual manera, es una herramienta ideal para temas de automatización de procesos en las oficinas.

Utilizar la digitalización de documentos, ya que es importante para poder ahorrar recursos, además de estar en un mercado competitivo, así mismo tendría como ventaja la reducción de costos y ahorro de espacio en la oficina.

Usar las aplicaciones Dropbox y Google Drive como se evidencia en el manual de procedimientos, además estas aplicaciones pueden facilitar las funciones que beneficia al usuario en guardar, modificar o elaborar documentos.

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES
DIGITALES PARA LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS
A DIGITALES EN LAS OFICINAS DE ABOGADOS Y NOTARIOS
DE PÉREZ ZELEDÓN, DURANTE EL PERÍODO 2020-2022.**

Resumen

En este apartado se presenta un manual para la migración de expedientes físico a digital, con el fin de brindar una solución a los funcionarios de los bufetes de abogados y notarios de Pérez Zeledón, que les permita una fluidez en el proceso de migrar expedientes de físico a digital.

El manual de la implementación del Expediente Digital producto del análisis de la información recopilada, es un aporte para mejorar los procesos y labores de los funcionarios de los bufetes de abogados notarios, que les permita alcanzar los objetivos de transformación digital, optimizar sus procesos, sus recursos y mejorar la disponibilidad.

Los funcionarios de los bufetes de abogados y notarios en el Distrito 01 de San Isidro de El General, encuestadas para esta investigación, opinan que la migración de documentos de físico a digital debe llegar a pasar en el manejo de documentación de las oficinas, considerando que implementar un manual es viable, importante y necesario.

A continuación, se anuncia el concepto, descripción del proyecto, presupuesto, información sobre los diferentes bufetes y conclusiones:

Objetivos del manual

- Implementar la gestión de expedientes digitales, para mejorar la digitalización en los expedientes que se encuentran en formato físico en los Bufete de Abogados-Notarios.
- Ofrecer un formato estandarizado para los expedientes digitales con el fin de agilizar las funciones de los funcionarios de los bufetes.
- Permitir archivar de forma segura los expedientes digitales para disminuir el uso del papel en las oficinas de abogados -notarios.

Justificación

El propósito del manual es incentivar a los abogados-notarios a realizar la migración de expedientes de físicos a digitales, en todo lo referente a la transformación digital con la finalidad que ellos motiven a los administradores de oficinas a adaptarse a la nueva era tecnológica.

Así mismo, busca proporcionar soluciones partiendo de las oportunidades que brinda el uso de las herramientas tecnológicas asegurando el desarrollo y bienestar de los expedientes.

En este mismo marco, se brinda un manual que solventa el problema de la documentación física, y en este caso se enfoca principalmente en la migración de expedientes digitales, como una ayuda para que los funcionarios realicen la migración de expedientes físicos a digitales en las Oficinas de Abogados y Notarios, con el propósito de agilizar las tareas que se elaboran en los bufetes, a su vez permite tener una eficiencia y eficacia en las funciones de digitalización de los expedientes.

Es fundamental resaltar que los funcionarios de los distintos bufetes requieren obtener la información de los expedientes, que se encuentran de forma física, pero es necesario migrarlos a formato digital, ya que en formato físico los documentos pueden extraviarse o dañarse, y se perdería totalmente los datos que se encuentran en ellos, por eso la razón de que en los bufete de abogados-notarios, apliquen el manual como referencia para la digitalización de los expedientes de forma sencilla y ágil.

El principal motivo del manual se enfoca en la mejora de la migración de expedientes físicos a digitales, así como en la adaptación de la transformación digital que se propone en el país.

Los expedientes que se realicen en una oficina de abogados-notarios deben de adaptarse a las nuevas herramientas digitales, se propone las aplicaciones de Dropbox y Google Drive pues son herramientas fundamentales, porque cumple con las funciones de almacenar y sincronizar archivos que deben de implementarse, para facilitar la digitalización de los expedientes dentro de la oficina.

Existe la necesidad que los bufetes incorporen a sus actividades diarias la documentación digital ya que algunas oficinas de abogados-notarios no incrementan la digitalización de expedientes por falta de capacitación.

Descripción del Manual

Este proyecto tiene como objetivo brindar un manual que aumente la digitalización de los expedientes, a partir de una aplicación que satisfaga las necesidades o exigencias de los expedientes de físico a digital, en los Bufete de Abogados-Notarios del cantón de Pérez Zeledón, Distrito 01.

Para alcanzar este objetivo, se realizó dos cuestionarios y una lista de cotejo en las oficinas de Abogados- Notarios, de la información se deduce que las aplicaciones Dropbox y Google Drive son herramientas apropiadas y útiles, para la migración de expedientes de físico a digital.

1 Expediente

1.1 Preparación de los expedientes físicos para ser digitalizados.

- Examinar los expedientes que van a ser digitalizados.
- Separar y seleccionar los expedientes físicos.
- Otros documentos que considerar esencial digitalizar.

1.2 Requisitos para los expedientes físicos que se trasladan a formato Digital.

La transferencia de los expedientes digitales estará a cargo de los funcionarios de los Bufete de Abogados-Notarios. El encargado debe asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas para ser digitalizadas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los expedientes deben estar completos, que no les haga falta ningún documento.
- Los expedientes deben estar limpios, sin humedad y sin arrugas.
- Deben estar libres de clips metálicos, grapas, o cualquier otro objeto que pudiera afectar el escaneo.
- Los expedientes deben contar con su respectivo número de expediente, y nombre.
- Cada expediente físico que se traslade a digital incluye solamente la documentación relevante.
- No se debe mezclar información entre expedientes.
- Cada expediente debe contener los documentos necesarios.

2 Escaneo de la documentación física.

2.1 Proceso para realizar el escaneo de los expedientes físicos.

Para realizar la migración de expedientes se cuenta con un escáner multifuncional, para trasladar los documentos físicos a formato digital.

La migración de documentos de físico a digital se realiza por medio del escáner multifuncional, el cual beneficia al traslado de documentos físicos a digitales, brindando una mejor calidad para escanear los documentos.

A continuación, se muestra el paso a paso de cómo realizar el escaneo de expedientes físicos:

- Colocar el documento y alinear el papel en el escáner incorporándolo dentro de la impresora.
- En el explorador de Windows, hacer clic en buscar escáner.
- Abrir la aplicación.
- Seleccionar nueva digitalización para proceder a escanear el documento deseado.
- Seleccionar la ubicación en la que desea guardar el expediente.
- Se puede configurar el tamaño, brillo, contraste.

Los expedientes físicos que se encuentren escaneados pasan a ser forma digital, por ende, el expediente digital se transforma para guardarse en una carpeta de una herramienta digital.

3 Expediente digital

3.1 Estructura del expediente digital.

El expediente digital es un conjunto de archivos que corresponden a un procedimiento legal, este beneficia a los expedientes proporcionando seguridad de la información, ahorro de recursos de papel en las oficinas, además recuperar documentación que por error se haya podido eliminar.

Los expedientes legales son documentos de importancia que sirven para recaudar información relevante sobre la persona que realiza un trámite. Los expedientes deben contar con los siguientes documentos:

- Cédula de identidad o número de pasaporte, es preferible que se encuentre en formato PDF.
- Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones es preferible que se encuentre en formato PDF.
- Fotocopia de bienes muebles, es preferible que se encuentre en formato PDF.
- Fotocopia de bienes inmuebles, es preferible que se encuentre en formato PDF.
- Documentos notariales, es preferible que se encuentre en formato Word.

3.2 Formatos de los expedientes digitales.

Hay dos tipos de formatos en el que se crea los expedientes digitales que son: el PDF y el WORD.

- El formato PDF brinda seguridad y es adaptable a cualquier sistema operativo, tiene un tamaño de almacenamiento reducido, además el documento permanece en su contexto original.
- El formato WORD ofrece variedad de opciones para personalizar, insertar diversos archivos, corrección ortográfica y protección contra edición entre otras funciones.

Los expedientes se guardan en formato PDF si se terminó la edición o modificación o en WORD si este continúa recolectando los datos. Así mismo, se procede a archivar en la carpeta que corresponda.

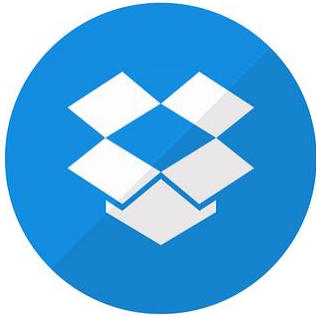
4 Aplicación que se utiliza para guardar los expedientes digitales “Dropbox”

4.1 Descripción de Dropbox.

La aplicación Dropbox es una herramienta muy sencilla de utilizar, favorece en las gestiones de los documentos digitales, por ejemplo: no necesita de internet para crear o guardar los documentos, sino que cuando se conecte con el internet el mismo se sincroniza y guarda todo lo nuevo que tenga a la nube. Además, cuenta con 2 GB gratis, también cuenta con un respaldo muy alto de seguridad, se puede vincular los equipos tecnológicos a la misma cuenta de Dropbox y acceder a todos los archivos para crear, modificar, o guardar la información de la oficina.

Figura 1

Ícono Dropbox



Fuente: (Pixabay, s.f.).

4.2 Cómo instalar Dropbox.

A continuación, se detallan los pasos para instalar la aplicación Dropbox:

- Para instalar la aplicación ingrese al navegador del PC.
- Iniciar sesión desde el navegador colocando [www. Dropbox.com](http://www.Dropbox.com)
- Ingresar al link presionando un clic en todos los archivos en la barra lateral.
- Vincular a una cuenta determinada que haya sido creada en el sitio web.
- Después de realizar la instalación, automáticamente se genera una carpeta en el PC.
- Escoger algún tipo de configuración personal deberán seleccionar la ubicación de Dropbox.

- La aplicación permite que el usuario pueda compartir la información desde una misma cuenta en varios dispositivos.
- Crear una cuenta en Dropbox, permite al usuario obtener 2 GB gratis.

4.3 Crear carpetas en Dropbox.

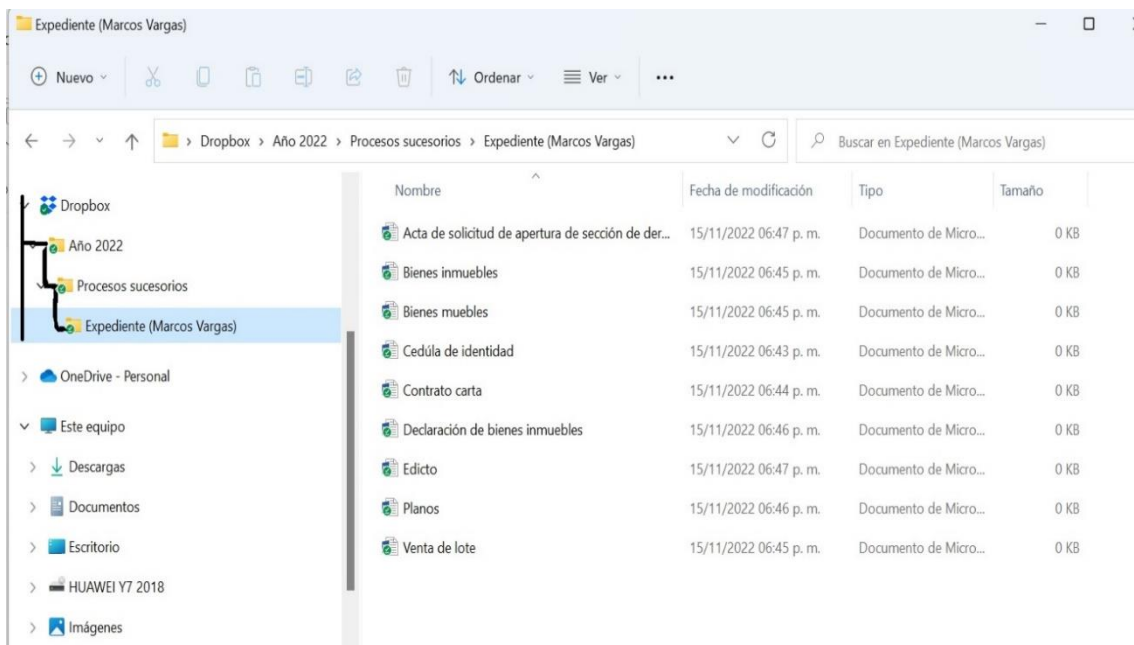
Las carpetas son importantes porque permiten organizar los archivos que se desean guardar en el computador, además se pueden nombrar cada una de las carpetas que se crean en Dropbox. Seguidamente se describe los pasos para elaborar una carpeta en Dropbox.

- Ingresar a Dropbox desde la computadora.
- Hacer clic derecho y seleccionar nuevo.
- Seleccionar la opción carpeta.
- Seguidamente rotular la carpeta con el nombre deseado.
- Finalmente se puede guardar cualquier documento en la carpeta ya creada.

4.4 Catálogo de las carpetas y subcarpetas de la aplicación Dropbox.

A continuación, se muestra un ejemplo de un árbol de escritorio donde se organizan los archivos que contiene los expedientes:

Figura 2 *Árbol de escritorio.*



Fuente: [Captura de pantalla] (Dropbox, 2022).

Elaborado por: Dayanne, Deney, María y Jafeth, 2022.

En la carpeta principal se nombra el año del expediente, seguidamente en la subcarpeta se nombra según el trámite como procesos sucesorios, pensión alimenticia, procesos monitoreo, dentro de esta subcarpeta deberán agregar el nombre o número de expediente, posteriormente se agregan los documentos como se observa en la imagen anterior.

5 Aplicación que se utiliza para guardar los expedientes digitales “Google Drive”

5.1 Descripción de Google Drive.

La aplicación de Google Drive es una plataforma a la cual se tiene acceso por medio de un correo electrónico de Gmail, brinda el servicio por medio de la nube, en este se administra y se puede respaldar los expedientes. Se puede conectar a varios dispositivos y el almacenamiento es de forma gratuita hasta 15 GB. Cabe recalcar que es una plataforma la cual requiere de acceso a internet.

5.2 Cómo instalar Drive.

A continuación, se detallan los pasos para instalar la plataforma Google Drive.

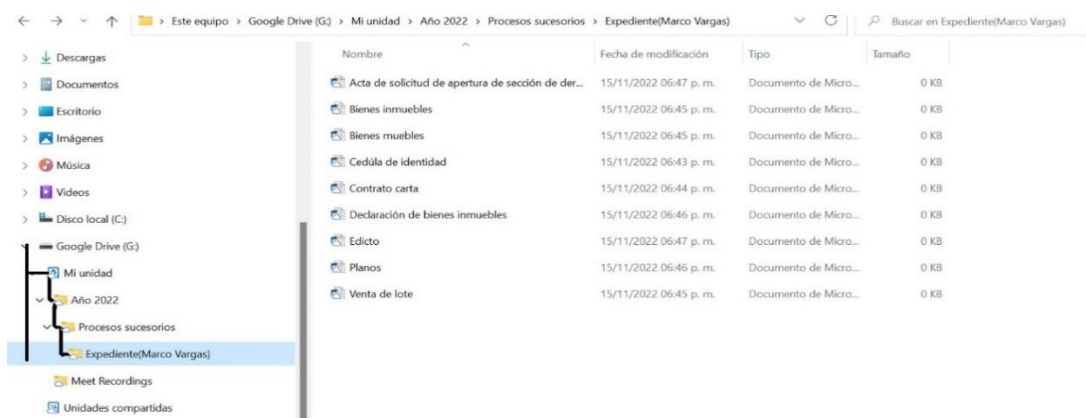
- Para instalar la aplicación ingrese al navegador del CPU.
- Iniciar sesión desde el navegador ingresar a Google Drive.
- Una vez en la página, presionar clic en el icono de la tuerca.
- Seleccionar la opción “descargar copia de seguridad y sincronizar para Windows”
- Seleccionar en la ventana personal.
- Seleccionar Aceptar y Descargar.
- Presionar doble clic sobre el botón empezar.
- Iniciar sección con la cuenta de Gmail.
- Configurar y sincronizar las carpetas de tu ordenador.
- Google Drive da la opción de sincronizar todos los archivos o se selecciona el que se desea.
- Crear una cuenta en Google Drive, permite al usuario obtener 15 GB gratis.

5.3 Crear carpetas en Google Drive.

Las carpetas son importantes porque permiten organizar los archivos que se desean guardar en el computador, además, se pueden nombrar cada una de las carpetas que crean en Google Drive. Seguidamente se describe los pasos para elaborar una carpeta en Google Drive.

- Ingresar a Google Drive desde el computador.
- Hacer clic derecho y seleccionar nuevo.
- Seleccionar la opción carpeta.
- Seguidamente rotular la carpeta con el nombre deseado.
- Finalmente se puede guardar cualquier documento en la carpeta ya creada.

Figura 3 Carpetas Google Drive.



Fuente: [Captura de pantalla] (Drive, 2022).

Elaborado por: Dayanne, Denny, María y Jafeth, 2022.

En la carpeta principal se nombra el año del expediente, seguidamente en la subcarpeta se nombre según el trámite como procesos sucesorios, pensión alimenticia, procesos monitoreo, dentro de esta subcarpeta deberán agregar el nombre o número de expediente, posteriormente se agregan los documentos como se observa en la imagen anterior.

6 Presupuesto

A continuación, se presenta el presupuesto para implementar el manual en los bufetes de abogados-notarios.

Según la página web de Dropbox.com, los servicios que esta aplicación ofrece son tres, entre ellos: el Plus que es para uso personal con una capacidad de almacenamiento de 2000 GB de espacio protegido, algunos beneficios que ofrece el paquete Plus que trae vinculación limitada de dispositivos, historial de cuentas y archivos durante 30 días, transferir archivos grandes de hasta 2 gigas, luego el profesional que es para uso del trabajo y ofrece 3000 GB, algunas ventajas son: recuperación de archivos y cuentas durante 180 días, uso compartido y bloqueo de archivos, se puede transferir archivos de hasta 100 gigas. Por último, se encuentra el Standard que se utiliza en las empresas con una capacidad de 5000 GB de espacio protegido algunos beneficios son: controles de uso compartido extremo y de protección de contenido fáciles de usar, recupera archivos o restaura toda tu cuenta por 180 días, realiza copias de seguridad automáticas de computadoras y unidades externas conectadas directamente en la nube.

Tabla 20 *Presupuesto de paquetes Dropbox.*

Paquete	Facturación mensual	Facturación anual
Plus	11,99 \$	9,99 \$
Profesional	19,99 \$	16,58 \$
Standard	18 \$	15 \$

Fuente: Elaboración propia con datos de la página Dropbox.com

En la tabla anterior se muestran los paquetes y precios con los que cuenta Dropbox, sin embargo, es una aplicación gratuita con un almacenamiento de 2 GB, los paquetes se pueden adquirir según las necesidades de los bufetes de abogados-notarios.

De acuerdo con la suscripción mensual de Dropbox se hace el pago una vez al mes, y se da acceso por este período de tiempo, si paga por mes los 11.99 dólares saldría en 143,800 dólares anuales que pagarían en el paquete plus, mientras que, en este mismo paquete, pero anual se pagaría por mes 9.99 dólares con una facturación anual de 119,88 dólares. Seguidamente el paquete profesional ofrece una facturación mensual de 19.99 dólares, en 12 meses de pago anual saldría en 239.88 dólares mientras que la facturación anual de este mismo paquete profesional ofrece un pago anual de 199 dólares, por lo cual la mensualidad quedaría en 16.58 dólares. En cuanto al paquete Standard ofrece una facturación mensual de 18 dólares, si paga durante 12 meses el pago saldría en 216 dólares a diferencia si compra la facturación anual de 15 dólares el mes realizando un pago de 180 dólares al año.

Cabe recalcar que, si la persona adquiere el paquete de facturación anual, en la mensualidad se verá reflejado un descuento por mes, porque se realiza un único pago anual a diferencia de la facturación mensual que es un monto fijo.

Según la página web de Google Drive, los servicios que esta aplicación ofrece son tres, entre ellos: Business Plus que es para uso empresarial con una capacidad de almacenamiento de 5 TB de almacenamiento por usuario, algunos beneficios que ofrece el paquete Plus es videoconferencia personalizada para 500 participantes, luego el Business Standard que es para uso empresarial y ofrece 2 TB de almacenamiento por usuario, algunos beneficios que ofrece el paquete Business Standard es videoconferencia personalizada para 150 participantes y función de grabación, además ofrece la posibilidad de pagar la actualidad al plan de asistencia mejorada, y finalmente el paquete Business Starter ofrece 30 GB de almacenamiento por usuario, algunos beneficios que ofrece el paquete Business Starter es videoconferencia personalizada para 100 participantes, controles de seguridad y administración.

Tabla 21 *Presupuesto de paquetes drive.*

Paquete	Facturación mensual	Facturación Anual
Premium	₡ 5390	₡ 53990
Standard	₡ 1700	₡ 17000
Básico	₡1090	₡10,900

Fuente: Elaboración propia con datos de la página Drive.

En la tabla anterior se muestran los paquetes y precios con los que cuenta Google Drive, sin embargo, es una aplicación gratuita con un almacenamiento de 15 GB, los paquetes se pueden adquirir según las necesidades de los bufetes de abogados-notarios.

En la página de Google Drive establece un 16% de descuento al adquirir cualquier paquete de facturación anual, por ende, los paquetes de facturación anual ofrecen una economía factible para las oficinas si lo adquieren por un año o más, ya que la facturación mensual tendría un mayor costo.

Los escáneres multifuncionales son importantes para la oficina porque facilitan el traslado de la documentación de físico a digital en los bufetes. El escáner multifuncional EPSON L4260 algunas características que tiene es que permite imprimir hasta 7500 páginas en negro o 6000 a color, el tipo de escáner que este tiene es de cama plana con sensor de líneas de color y tienen alta resolución al escanear documentos. Otro tipo de impresora que puede ser de beneficio en los bufetes es HP SMART TANK 530 la cual permite imprimir hasta 12000 páginas en blanco y negro y 8000 a color, también posee capacidad de conexión inalámbrica de wifi y cuenta con una alta resolución al escanear documentos.

Tabla 22 *Presupuesto de escáner multifuncional.*

	Importadora Monge	Almacén Gollo Costa Rica
EPSON L4260	€193 900	€193 900
HP SMART TANK 530	€158 990	€185 990

Fuente: Elaboración propia con datos de la compañía Importadora Monge y Almacén Gollo Costa Rica.

En el cuadro anterior se observan los diferentes tipos de escáner multifuncional que pueden beneficiar a las diversas tareas que realizan dentro de la oficina de abogados-notarios brindando agilidad y eficiencia.

7 Conclusiones del manual

El manual es importante para la migración de documentos físicos a digitales porque provee una solución para realizar correctamente los expedientes digitales que se encuentran de forma física en los bufetes de abogados-notarios. Asimismo, disminuir el excesivo consumo del papel, contribuir con el medio ambiente, además la documentación digital permite una consulta a los expedientes de forma fácil y previa.

El manual contribuye en la gestión de expedientes digitales ofreciendo un formato estándar por medio de las aplicaciones Dropbox y Google Drive. Así mismo, estas aplicaciones son sencillas para realizar el proceso de migración de documentos en los bufetes de abogados-notarios, además cuenta con paquetes de precios accesibles y con buenos beneficios.

REFERENCIAS

- Arias-Gómez, J., Villasís-Keever, M. Á., & Miranda-Novales, M. G. (2016). *El protocolo de investigación III: la población de estudio*. *Alergia*, 63(2), 201–206.
- ATS Gestión Documental. (2018). *¿Qué es un gestor documental?*
<https://atsgestion.net/gestor-documental/>
- Avello, R. (2018). *Las fuentes de información y su evaluación*. *Revista comunicar*.
<https://doi.org/10.3916/escuela-de-autores-068>
- Azuero, E. A. (2018). *Significatividad del marco metodológico en el desarrollo de proyectos de investigación*. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 4 (8), 110-127.
- Brother España. (2019). *Definición de documentos electrónicos*. Brother.es.
<https://www.brother.es/blog/gestion-documental/2019/el-expediente-electronico-y-la-importancia-de-la-digitalizacion-documentos>
- Campos, G., et al (2014). *LA GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO EL ENFOQUE DE LA OFICINA CERO PAPELES: CASO DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO*
- Cao, C. (2019). *Tiempo*. *Ladefinicion.com*. <https://ladefinicion.com/tiempo/>
- Cardona, J. (2021). *Herramientas Colaborativas*.
https://prezi.com/p/_oskkxetmmq2/herramientas-colaborativas/
- Chaves Gómez, L. E. (2017). *Diseño de un sistema de gestión documental digital para la empresa CODOCSA S.A. según normas ISO 30300-30301, en el período 2015*.
<https://repositorio.una.ac.cr/handle/11056/14151>

Coll, F. (2020, mayo 24). *Economipedia.com*. Definición de oficina.

<https://economipedia.com/definiciones/oficina.html>

DATADEC. (2018). *Distintas Herramientas Tecnológicas Al Servicio De La Empresa*.

<https://www.datadec.es/Blog/Herramientas-Tecnologicas-Servicio-De-Empresa>

Delgado, A. (2020) *¿Qué es Dropbox y para qué sirve?*

<https://www.geeknetic.es/Dropbox/que-es-y-para-que-sirve>

Editorial Grudemi. (2018). *Variable estadística*. Recuperado de Enciclopedia Económica.

(<https://enciclopediaeconomica.com/variable-estadistica/>).

Equipo editorial. (2022). *Lista de cotejo*. Lifeder. Recuperado de:

<https://www.lifeder.com/lista-cotejo/>.

Fbombab (19 de marzo 2018). *TAMAÑO DE MUESTRA / CÓMO CALCULAR el*

TAMAÑO DE MUESTRA PASO a PASO en EXCEL. [Video] Youtube.

<https://www.youtube.com/watch?v=1xZAA4jbMqc>

Fernandez, R. (2017) *LIMITACIONES DE INTERNET*. Revista digital el recreo.

<https://revistamagisterioelrecreo.blogspot.com/2017/05/limitaciones-de-internet.html?m=1>

García, J. (2016). *Definición de Formato*. <https://definicion.mx/formato/>

García, M. (2014). *Definición, clasificación de la variable recursos financieros docentes*.

Revista Eusol. Unirioja.es, 14 (47), 1-10.

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5678375.pdf>

García. (2021). *Que es una carpeta digital y para qué sirve*. <https://la->

[respuesta.com/pautas/que-es-una-carpeta-digital-y-para-que-sirve/](https://la-respuesta.com/pautas/que-es-una-carpeta-digital-y-para-que-sirve/)

Gomes J. (2017). *Limitaciones de internet*. Revista Digital El Recreo.

<https://revistamagisterioelrecreo.blogspot.com/2017/05/limitaciones-de-internet.html>

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación* (Sexta ed.). México, D.F: Editorial McGraw-Hill.

Isotools. (2017). *4 problemas habituales de control de documentos (y cómo evitarlos)*.

Blog Corporativo. <https://www.isotools.cl/4-problemas-habituales-de-control-de-documentos-evitarlos/>

Latto, N. (2022). *La guía esencial sobre virus informáticos*. Avast.Com; Avast.

<https://www.avast.com/es-es/c-computer-virus>

Martínez, D. E. M. (n.d.). *Aspectos metodológicos parodológicos para la elaboración de buenas prácticas orientadas al plan de presereservación digital a largo plazo plazo de documentos electrónicos de archivo o. Edu.Co*. Retrieved November 13, 2021.

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1216&context=sistemas_informacion_documentacion

Mendez, M. (2021). Clasificación y Ordenación. *Unidad de servicios técnico archivístico*.

https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/charla_clasificacion_ordenacion_mayo_2021.pdf

Meneses, M. (2021). *Tec.Ac.Cr*.

https://revistas.tec.ac.cr/index.php/investiga_tec/article/view/5000/4729

Mirón Álvarez, J. R., & Vega Quirós, E. P. (2021). *Propuesta de implementación del Expediente Digital de Planta, para optimizar procesos, recursos y mejorar la*

disponibilidad de la información en el Negocio Generación.

<https://www.kerwa.ucr.ac.cr/handle/10669/83708>

Morales, F. C. (2021a). *Fuente primaria*. Economipedia.

<https://economipedia.com/definiciones/fuente-primaria.html>

Morales, F. C. (2021b). *Fuente secundaria—Qué es, definición y concepto | 2023 |*

Economipedia. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/fuente-secundaria.html>

Moreno, E. (2018a). *Definición Conceptual*. [https://tesis-investigacion-](https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-conceptual-de-las-variables.html?m=1)

[cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-conceptual-de-las-variables.html?m=1](https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-conceptual-de-las-variables.html?m=1)

Moreno, E. (2018b). *Definición Operacional*. [https://tesis-investigacion-](https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-operacional-de-las-variables.html?m=1)

[cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-operacional-de-las-variables.html?m=1](https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-operacional-de-las-variables.html?m=1)

Moreno, E. (2018c). *Definición Instrumental*. [https://tesis-investigacion-](https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-instrumental-de-las-variables.html?m=1)

[cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-instrumental-de-las-variables.html?m=1](https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2018/03/definicion-instrumental-de-las-variables.html?m=1)

Peiro, R. (2021). *definición de correo electrónico*.

<https://economipedia.com/definiciones/correo-electronico.html>

Pensis. (2016). *El crimen se mueve en la red*. Tec.ac.cr.

<https://www.tec.ac.cr/pensis/articulos/crimen-se-mueve-red>

Pérez y Merino. (2021). *Procesadore texto*. <https://definicion.de/procesador-de-texto/>

Pérez, J. y Gardey, A. (2021). *Definición de material*. [_https://definicion.de/material/](https://definicion.de/material/)

Pérez, M. (2021). *Documento*. Concepto Definicion. de.

<https://conceptodefinicion.de/documento/>

Pixabay.com. (2022). <https://pixabay.com/es/>

Power Date. (2023). Migración de datos: definición, desafíos y mejores prácticas para afrontarla. <https://www.powerdata.es/migracion-de-datos#:~:text=Llamamos%20migraci%C3%B3n%20de%20datos%20al,la%20aplicaci%C3%B3n%20que%20los%20gestiona>

PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. Repositorio de la Universidad Nacional (Seminario, Universidad Nacional).

<https://repositorio.una.ac.cr/bitstream/handle/11056/14146/Memoria%20de%20Seminario%20de%20Graduaci%C3%B3n%202013%20Administraci%C3%B3n%20de%20Oficinas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Real Academia Española. (2021a). *Definición de notario*. <https://dle.rae.es/notario>

Real Academia Española. (2021b). *Definición de propuesta*. <https://dle.rae.es/propuesta>

Redacción. (2021). *Programa*. Concepto Definicion. de.

<https://conceptodefinicion.de/programa/>

Sánchez, Flor. (Última edición:23 de agosto del 2022). Definición de Materiales.

Recuperado de: <https://conceptodefinicion.de/materiales/>. Consultado el 5 de julio del 2023

Silva Aballay, C. (2020). Implementar la digitalización de la gestión documental, aportando eficiencia y eficacia a los procesos en el Gabinete de la Subsecretaría de Salud Pública, del Ministerio de Salud, 2019.

Sistema Costarricense de Información Jurídica. (2021). *ley 7202. Art. 51*.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.

aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68250&nValor3=81295&strTipM=
TC

Teglia, M. (2013). Universidad Abierta Interamericana. Tesis Grado. “*Ventajas y desventajas de un programa integral de estudio.*”

<https://imgbiblio.vaneduc.edu.ar/fulltext/files/TC112469.pdf>

Trujillo, E. (2020). *Economipedia.com.*

<https://economipedia.com/definiciones/abogado.html>

Westreicher, G. (2020). *Economipedia.com.* Concepto de proceso.

<https://economipedia.com/definiciones/proceso.html>

Yirda, A. (2020). Diseño. *Concepto de Diseño.* ConceptoDefinicion.de.

<https://conceptodefinicion.de/disenos/>

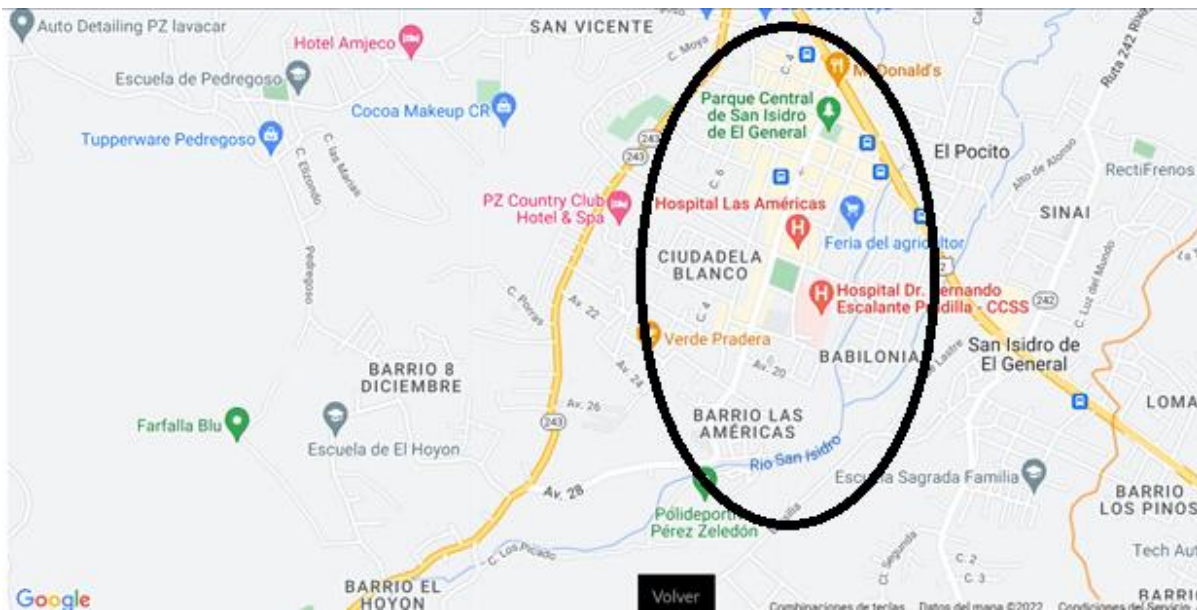
Yirda, A. (2021a). Escáner. ConceptoDefinicion.de. <https://conceptodefinicion.de/escaner>

Yirda, A.(2021b). *Conceptodefinición.de* <https://conceptodefinicion.de/digital/>

ANEXOS

Anexo 1

En la siguiente ilustración se encuentra señalado la ruta que se tomó en cuenta para realizar censo de la población.



Fuente: [Captura de pantalla] (Municipalidad de Pérez Zeledón, 2022)

Elaborado por: Dayanne, Deney, Maria y Jafeth, 2022.

Anexo 2

Cuestionario #1 Dirigido a los funcionarios de los Bufete de Abogados y Notarios.

Reciban un cordial saludo

Somos estudiantes de Licenciatura en Administración de Oficinas en la Universidad Nacional de Costa Rica, el cuestionario se realiza con la finalidad de recopilar información para el proyecto final denominado “Diseño de una propuesta para expedientes digitales, que responda a la migración de documentos físicos a digitales en las Oficinas de Abogados y Notarios, en Pérez Zeledón, durante el periodo 2021-2022”. Los datos proporcionados son de carácter confidencial y con fines académicos.

¡Muchas gracias por la colaboración!

Nombre del Bufete: _____

- Se desempeña usted como:
 - Abogado y notario.
 - Asistente administrativo.

- 1. ¿Cuáles de las siguientes ventajas considera que ofrece el tener la documentación digitalizada?

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recursos Financieros <input type="checkbox"/> Liberar espacio físico 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Simplificar la búsqueda de información <input type="checkbox"/> Otro: _____
--	---

2. ¿Cuáles de las siguientes desventajas considera que tiene los expedientes digitales?
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fallas en el internet | <input type="checkbox"/> Falta mantenimiento a espacios |
| <input type="checkbox"/> Se puede duplicar el archivo
(Copia) | <input type="checkbox"/> virtuales. |
| | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
3. ¿Con que frecuencia utiliza la documentación de los archivos o de los expedientes que se realiza en la oficina?
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Una vez a la semana | <input type="checkbox"/> Varias veces al día |
| <input type="checkbox"/> Una vez al día | |
4. ¿Cuáles son los documentos que conforman un expediente?
- Fotocopias de cedula de identidad
 - Documentación del TSE
 - Fotocopias de bienes muebles
 - Fotocopias de bienes inmuebles
 - Declaración de bienes inmuebles
 - Documentos notariales.
5. ¿Cuál formato utiliza para redactar la documentación que se realiza en la oficina?
- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Física | <input type="checkbox"/> Digital |
| <input type="checkbox"/> Ambos | |

6. Elija cuáles de las siguientes herramientas tecnológicas utiliza usted como funcionario para elaborar los expedientes.

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Computadora | <input type="checkbox"/> Scanner |
| <input type="checkbox"/> Laptop | <input type="checkbox"/> Celular |
| <input type="checkbox"/> Tablet | <input type="checkbox"/> Ipad |

7. De las siguientes aplicaciones marque las que utiliza para guardar los documentos digitales.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Google Drive | <input type="checkbox"/> Office 365 |
| <input type="checkbox"/> Dropbox | <input type="checkbox"/> Servidor |
| <input type="checkbox"/> One Drive | <input type="checkbox"/> Disco Duro Externo |

8. Seleccione el formato que utiliza para la documentación digital.

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PDF | <input type="checkbox"/> JPG |
| <input type="checkbox"/> WORD | <input type="checkbox"/> Otro _____ |

9. Seleccione la forma de archivar para guardar la documentación física.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ampo | <input type="checkbox"/> Archivo horizontal |
| <input type="checkbox"/> Carpeta | <input type="checkbox"/> Folder de manila |
| <input type="checkbox"/> Archivo vertical | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

10. ¿Considera que el archivo digital puede remplazar por completo al archivo físico?

Sí

No

Explique_____

11. ¿Cuál formato para archivar los documentos considera seguro para guardar la información?

Físico

Digital

Ambos

Justifique_____

12. ¿Cuenta con algún tipo de software para la administración de los documentos digitales?

Sí

¿Cuál? _____

No

Anexo 3.

Lista de Cotejo #1. Dirigido a los funcionarios de los Bufete de Abogados y Notarios.

Instrucciones: La siguiente lista de cotejo corresponde a una serie de indicadores que pretenden evaluar aspectos importantes sobre la migración de documentos de físico a digital.

De cumplir con las premisas del contenido; marque con una X en el recuadro en donde se indica la respuesta afirmativa: SÍ, de lo contrario, seleccione la casilla NO.

Lista de Cotejo		
Indicadores	SÍ	NO
1. Cuenta con una rotulación (Pestañas-Separadores) por nombre, color, código en los expedientes físicos.		
2. Aplica un diseño estructurado para los expedientes.		
3. Utiliza un tipo de escáner multifuncional.		
4. Cuenta con alguna aplicación en la que pueda personalizar las carpetas digitales.		
5. Utiliza un método de ordenación (Alfabético, Numérico, Geográfico, Cronológico) para los expedientes.		
6. Considera que el correo electrónico es una herramienta tecnológica fundamental en el traslado de documentos digitales.		
7. Cuenta con un programa de Antivirus en su equipo tecnológico, para la protección de sus documentos.		
¡Muchas gracias!		

Anexo 4.

Cuestionario # 2. Dirigido a los funcionarios de los Bufete de Abogados y Notarios.

Instrucciones:

Cada enunciado tiene varias opciones de respuesta, marque una «X» en la respuesta que considere correcta.

Nombre del Bufete: _____

1. ¿En el Bufete se realiza la migración de documentos de físico a digital?
 Siempre
 Algunas veces
 Nunca
2. ¿Cree que la migración de documentos de físico a digital es segura y eficiente?
 Sí
 No

Explique _____

3. ¿Piensa que es útil una propuesta para llevar a cabo la migración de documentación física a digital para los Bufete de Abogados y Notarios en Pérez Zeledón?
 Sí
 No
Explique:

-
4. ¿Opina que es confiable las plataformas digitales existentes?

Sí

No

Explique_____

5. ¿Considera eficiente y eficaz la elaboración de documentos en formato digital?

Si

No

Explique_____