

Proceso de empacado de documentos para archivo muerto

A continuación se presentan los pasos para empacar documentos para archivo muerto

1. Cómo se encuentran ordenados y cómo se van a empacar

En este paso se debe evaluar cómo se encuentran los documentos y de qué manera se van a empacar. Se debe verificar cómo se encuentran ordenados:

- De qué manera están nombrados los documentos
- En qué orden están acomodados los documentos
- Qué etiquetas tienen cada folder o expediente de documentos
- En qué carpetas o folders se encuentran

También, se debe decidir de qué manera se van a guardar y si se deben hacer cambios en:

- El nombre de los documentos
- El orden
- Las etiquetas
- Si se deben colocar en otras carpetas

Además en este paso, se debe decidir en qué se va a guardar cada documento y si se etiquetará, las opciones son las siguientes:

- Legajos
- Bolsas
- Sobres de plástico

En este primer paso, Carolina (auxiliar de oficina de en una agencia de viajes) identificó que los documentos constaban de currículos profesionales de personas, por lo tanto, las carpetas llevaban el nombre de la persona y estaban ordenadas con base en ese nombre. En el departamento de Carolina decidieron cambiar la etiqueta y nombre de los documentos y poner todos los currículos en una sola carpeta, con el nombre de prospectos, ordenados en orden alfabético.

2. Qué tratamiento se le dará a los documentos para que se conserven

Como los documentos pueden dañarse con el paso del tiempo, se debe tomar precaución sobre esto y saber qué tratamiento se debe hacer a los documentos. En algunos casos se debe:

- Fotocopiar los documentos
- Enmascarar los documentos
- Ponerlos en protectores

Como algunos de los documentos se estaban decolorando, Carolina decidió que fotocopiaría aquellas hojas que no eran fáciles de leer, para asegurar que se pudieran consultar en el futuro.

3. En qué contenedor se van a ubicar los documentos inactivos

En este paso se debe decidir en qué contenedor se van a guardar las carpetas o sobres donde se encuentren los documentos. Las carpetas o folders pueden guardarse en los siguientes contenedores:

- Cajas de cartón
- Cajas de plástico
- Archiveros de plástico

En el caso de Carolina, todos los documentos para archivo muerto se colocarán en cajas de plástico para protegerlos de humedad y otros factores que puedan dañarlos.

4. Decidir cuántas carpetas deben colocarse en las cajas o archiveros

Para evitar que los documentos se dañen, se debe colocar una cantidad determinada en cada contenedor. Se debe dejar espacio suficiente entre los documentos para que no se maltraten y se conserven.

Carolina decidió localizar en las cajas aproximadamente 20 carpetas, para no sobrellenarlas. Gracias a eso, los documentos podrán ser consultados fácilmente y no se dañarán.

5. Colocar las carpetas con los documentos en contenedores

En este paso se debe colocar el número de las carpetas o sobres de documentos en las cajas o archiveros; es importante que se coloquen de manera que no se maltraten los documentos.

Carolina, con la ayuda de sus compañeras, puso todas las carpetas en las cajas de plástico, ellas cuidaron que los documentos no se maltrataran y que fueran fáciles de sacar en caso de que alguien quisiera consultar esa información.

6. Determinar qué datos se deben poner en los contenedores

Después de empacar los documentos en las cajas, se deben escribir datos importantes en la parte exterior de la caja. Los datos que se deben escribir son los siguientes:

- Identificador de la caja: puede ser una clave o nombre
- La fecha en que se empacaron los documentos
- Contenido de la caja

En una hoja Carolina escribió la clave para esa caja, que comprendería el departamento y un número para identificar esa caja en específico, por ejemplo RH001. Además, esa hoja contendría la fecha en que se guardaron esos documentos y el contenido.

7. Elaborar un documento con la relación de las cajas y el contenido de cada una

Las personas que empacan los documentos para el archivo muerto, deben elaborar un documento con la información de los expedientes o archivos que se empacaron. Se debe hacer una relación de las cajas y el contenido de cada una; por lo que se debe asignar a una persona que realice este documento y definir dónde se debe guardar para su uso posterior.

Para todas las personas que quieran consultar el contenido del archivo muerto, se elaboró una lista con los documentos que contiene cada caja de la agencia de viajes. Carolina escribió el nombre de cada documento que había en las cajas que guardaron de su departamento

8. Decidir cómo y quién trasladará los documentos

En este paso se debe asignar una persona que mueva las cajas de documentos y decidir cómo los moverá al lugar donde se colocará el archivo muerto. Según el peso y cantidad de cajas se debe decidir quién llevará las cajas y cómo, puede que sea necesario ayuda de varias personas y se requiera de algún transportador.

Las cajas con los documentos del departamento de recursos humanos eran muy pesadas para que Carolina las llevara al cuarto para el archivo muerto. Con la ayuda de un carrito, se decidió que Carolina y una compañera llevarían las cajas al lugar del archivo muerto.

9. Decidir quién tiene acceso al archivo muerto

Es importante que se elija una persona que sea la encargada de tener el acceso al archivo muerto. Es necesario que sólo una persona tenga acceso a los documentos, para tener un mayor control y mejor seguridad sobre la información que se tiene resguardada.

En las cajas se encontraban algunos documentos confidenciales de personas, por lo que Carolina y las personas de su departamento acordaron poner llave a esos documentos, para que no se diera a conocer información sensible.

10. Revisión del archivo muerto

Se debe programar una revisión periódica del archivo muerto, para monitorear que los documentos se encuentren en buen estado. Se debe verificar que las condiciones en las que se encuentran los documentos sean óptimas para que resguarde la información y se conserve por el tiempo necesario.

Para asegurar que los documentos se encuentran en buen estado en el archivo muerto, se acordó que cada dos meses una persona del departamento de recursos humanos debía de revisar las condiciones del archivo muerto.