

# La gestión del archivo en papel

IÑAKI MARURI

Es muy habitual que las grandes corporaciones gestionen la documentación de archivo centralizadamente, en ubicaciones externas, mediante empresas especializadas en custodia de archivos. Cuando digo "centralizadamente" es desde un punto de vista interno, y me refiero a que la responsabilidad de la gestión de esa documentación de archivo se encuentra en una organización corporativa, dentro de los llamados servicios generales o recursos corporativos.

La nueva concepción y diseño de las oficinas de las empresas de hoy en día no tiene en cuenta espacios destinados a guardar/almacenar la documentación ya tratada por las unidades operativas (expedientes cerrados), pero que debe de ser archivada adecuadamente según los correspondientes calendarios de conservación, bien por normativa externa o interna. Es por ello que las grandes empresas o corporaciones llevan este archivo a ubicaciones externas.

Para poder abordar esta externalización del archivo corporativo es necesario centralizar la gestión del mismo, para después definir e implantar un sistema común del mismo, con sus procedimientos operativos, y cuyo principal y primer componente debe de ser el denominado *file plan* o cuadro de clasificación de la documentación, del cual hablaremos en algún otro artículo más adelante.

Como ayuda a la definición del sistema de archivo, existen normas internacionales ampliamente reconocidas, y es muy recomendable tenerlas como referencia para el diseño de nuestro sistema de archivo, como la ISO-15489 o la más reciente ISO-30300, que establecen los requisitos necesarios para la puesta en marcha de un sistema de gestión documental en una organización o empresa.

Una vez implantado el sistema lo habitual es contratar en el exterior un servicio de custodia de documentación, y crear un servicio interno de archivo en la empresa, para que cualquier organización de la misma pueda interactuar con el archivo corporativo (enviar nueva documentación, solicitar una consulta, devolverla, confirmar la destrucción de la misma, ...).

De esta forma el proceso de archivo puede ser controlado y gestionado adecuadamente, bajo unos criterios comunes en toda la empresa, aportando valor y eficiencia a la corporación. ■

