Planificador de limpieza de colecciones

Guía rápida y ejemplo ficticio completado

Elija una colección pequeña. Conserve los originales, documente cuál es la copia oficial y compruebe si otra persona puede encontrar la versión correcta.

1. Elija una carpeta que la gente ya utilice. Mantenga intactos sus originales.
2. Confirme quién puede identificar la copia oficial antes de renombrar o mover archivos.
3. Anote una acción pequeña y pida a otra persona que encuentre la copia correcta.

Un buen resultado: Otra persona puede localizar la copia oficial y explicar cómo se confirmó que lo era.

EJEMPLO FICTICIO / Adapte el proceso, no los datos.

Colección o carpeta	Carpeta de políticas ficticia, con tres versiones
Quién la usa	Personal que consulta la política vigente
Persona responsable	Responsable de la política, para confirmar cuál es la oficial
Ubicación oficial	PDF aprobado y enlazado desde el registro de aprobación, tras la confirmación del responsable
Regla de nombres	tema_estado_version para las copias de trabajo
Campos mínimos de metadatos	Título, fuente, responsable, estado, versión, referencia de aprobación
Duplicados para revisar, no para borrar	final.docx y final2.docx; conservar hasta revisar los plazos de conservación
Primera acción y fecha de revisión	Confirmar la versión aprobada con la persona responsable del documento; revisar los resultados de la prueba de búsqueda la próxima semana

Planificador de limpieza de colecciones

Su ficha / Empiece aquí

Escriba en los recuadros o imprima estas dos páginas. Guarde una copia y vuelva a abrirla para comprobar sus anotaciones. Para notas más largas, use la plantilla de texto o el formulario de la página web.

1. Colección o carpeta

Escriba lo suficiente para que otra persona pueda seguir sus notas.

2. Quién la usa

Escriba lo suficiente para que otra persona pueda seguir sus notas.

3. Persona responsable

Escriba lo suficiente para que otra persona pueda seguir sus notas.

4. Ubicación oficial

Escriba lo suficiente para que otra persona pueda seguir sus notas.

Planificador de limpieza de colecciones

Su ficha / Continúe y revise

Escriba en los recuadros o imprima estas dos páginas. Guarde una copia y vuelva a abrirla para comprobar sus anotaciones. Para notas más largas, use la plantilla de texto o el formulario de la página web.

5. Regla de nombres

Escriba lo suficiente para que otra persona pueda seguir sus notas.

6. Campos mínimos de metadatos

Escriba lo suficiente para que otra persona pueda seguir sus notas.

7. Duplicados para revisar, no para borrar

Escriba lo suficiente para que otra persona pueda seguir sus notas.

8. Primera acción y fecha de revisión

Escriba lo suficiente para que otra persona pueda seguir sus notas.

Antes de terminar: Otra persona puede localizar la copia oficial y explicar cómo se confirmó que lo era.

Puede adaptar esta ficha para uso personal o interno de su organización. Mantenga el crédito del autor y de la fuente en las copias en blanco que comparta internamente. Sus anotaciones son suyas. Para redistribuir públicamente o vender las plantillas en blanco hace falta permiso.