

Archivo Activo:

1. Quien solicite documentos para consulta del archivo central es el responsable directo de los registros allí contenidos hasta cuando la regrese al archivo central en el mismo estado y condiciones como fue prestado, por ningún motivo podrá retirar documentos del interior de las carpetas, puede causar una irreparable pérdida de información. Las carpetas deben ser devueltas en un máximo de 8 días.
2. Es prohibido retirar carpetas de los archivos centrales sin el debido proceso.
3. Por ningún motivo se prestan documentos sueltos.
4. Cuando un funcionario se ausente por periodos prolongados de tiempo de la entidad (licencia, vacaciones, incapacidad, retiro definitivo, etc.), debe devolver todas las carpetas que estén a su cargo al archivo central e informar a su jefe inmediato y este debe constatar que el funcionario se encuentre a paz y salvo con el archivo central, Además el funcionario debe entregar los inventarios de los documentos activos o inactivos que posea, ya que otros usuarios pueden requerirlos.
5. El personal debe archivar diariamente la documentación que se genera de su actividad, evitando acumulación, pérdida y violación a la norma de la seguridad de la información.
6. Es obligatorio mantener los documentos en los lugares asignados para ello (archivadores personales o archivadores centrales), no se deben acumular carpetas o documentos sueltos en espacios no diseñados para su conservación y protección o invadir lugares ajenos a los asignados, esto con el fin de cumplir con la norma de seguridad de la información.
7. Las carpetas que se encuentren en mal estado con documentación suelta serán devueltas al solicitante.
8. Se deben entregar las carpetas para ser archivadas en el horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. para así mismo poder realizar el debido proceso de archivarlo en el estante.

Archivo Inactivo:

1. Los documentos de los negocios administrados y de la Sociedad Fiduciaria deberán reposar en las instalaciones de la Fiduciaria por seis meses, después de vencido este periodo se enviarán al archivo histórico (Proveedor).
2. El Auxiliar y/u Oficial de archivo son los encargados de tramitar el envío y solicitud de documentación entre los usuarios de Fiduoccidente y el tercero.
3. Para solicitar documentación que se encuentra en instalaciones del tercero, se debe realizar por correo electrónico al Auxiliar y Oficial de Archivo antes de las 4 pm para asegurar su entrega al día siguiente.
4. La documentación solicitada es responsabilidad de la persona que la consulta, de igual manera se debe realizar la consulta y devolución por correo electrónico.
5. Cuando se realice solicitud y consulta de información inactiva, tanto la caja como el documento se deben devolver en el mismo estado en que fueron prestados y realizar la devolución en un máximo de 8 días, se recomienda no mezclar información en diferentes cajas, acumular documentos históricos y cajas en la Fiduciaria.
6. Dar cumplimiento a la política de seguridad de la información de Fiduoccidente.