Introducción:

El Archivo Inactivo es el centro de control de documentos inactivos en donde se reciben, custodian, clasifican y preservan en una forma organizada los documentos que han sido transferidos por las diferentes áreas del Banco.

Responsabilidad: **Acción:**

Empleado Designado, Unidad Peticionaria:

1. Solicita los documentos o expedientes necesarios al Archivo Inactivo, preparando la "Solicitud de Documentos del Archivo Inactivo" (original y copia) formulario N4265-0025-0404 y la hoja de mensajería.

   - Utiliza como referencia para indicar la descripción de los documentos e identificación de los mismos la copia del formulario de Inventario y Hoja de Traslado de Documentos (N4265-0024-0404) retenida en la unidad.

   - Si un documento o expediente a ser solicitado estará fuera del Archivo Inactivo por tiempo indefinido, deberá indicarlo por escrito para cancelar su registro de custodia en los récords del Archivo.

2. Prepara y entrega la hoja de mensajería y la "Solicitud de Documentos del Archivo Inactivo" al correo interno para el servicio solicitado.

Empleados de Correo Interno o sus representantes:

3. Entregan al Archivo Inactivo los documentos mencionados anteriormente para el trámite correspondiente.

Oficinista de Archivo:

4. Recibe el original y la copia de la "Solicitud de Documentos del Archivo Inactivo".

   - Nota: El Archivo Inactivo no aceptará solicitudes de documentos o expedientes mediante memorando, notas, llamadas telefónicas o correo electrónico. Solo se aceptará el formulario de "Solicitud de Documentos del Archivo Inactivo" debidamente cumplimentado y autorizado.

5. Verifica que la solicitud esté cumplimentada en todas sus partes.

6. Cualquier duda o error, lo aclara por teléfono con la unidad peticionaria.

7. Identifica la caja que contiene el documento o expediente y su localización.

8. Requiere la firma del (la) Administrador(a) de Documentos en la "Solicitud de Documentos del Archivo Inactivo" indicando la fecha de envío y la fecha de devolución.

   - Los documentos o expedientes deberán ser devueltos al Archivo Inactivo dentro de 30 días calendarios a partir de la fecha de recibo.

Entrega...

Oficinista de Archivo (Cont.):

9. Entrega la(s) caja(s) de documento(s) a los empleados de correo interno.

Empleados de Correo Interno o sus representantes:

10. Entrega(n) la(s) caja(s) de documentos a la unidad peticionaria y la copia de la hoja de mensajería.

oOo