

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 039-2011, de fecha 02.09.2011

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Finalidad	3
1.2	Alcance	3
1.3	Actualización	3
1.4	Base Legal y/o administrativa	3
1.5	Responsabilidad	3
2	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO	4
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
4	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	5
4.1	Sección Trámite Documentario	5
4.2	Sección Archivo Central	6
5	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	7
5.1	Jefatura Departamento de Secretaria General	7
5.1.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Secretaria General	7
5.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Secretaria General	9
5.1.3	Denominación del Cargo Específico: Conserje	9
5.1.4	Denominación del Cargo Específico: Asistente Ejecutivo de Secretaria General	9
5.1.5	Denominación del Cargo Específico: Analista de Secretaria General	10
5.1.6	Denominación del Cargo Específico: Bibliotecóloga	11
5.1.7	Denominación del Cargo Específico: Administrativo de Biblioteca	12
5.1.8	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Actas de Secretaria General	12
5.1.9	Denominación del Cargo Específico: Digitador	12
5.2	Sección Trámite Documentario	13
5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Trámite Documentario	13
5.2.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria	14
5.2.3	Denominación del Cargo Específico: Técnico Documentario	15
5.3	Sección Archivo Central	16
5.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Archivo Central	16
5.3.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Archivo Central	18
5.3.3	Denominación del Cargo Específico: Analista de Microformas	18
5.3.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Archivo Central	19
5.3.5	Denominación del Cargo Específico: Técnico Operativo de Microformas	20
5.3.6	Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo de Archivo Central	20
6	ORGANIGRAMA	21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico del Departamento de Secretaría General.

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Departamento de Secretaría General.

1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del Departamento o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.4 Base Legal y/o Administrativa

- a. Acuerdo de Directorio N° 1698, de fecha 2008.02.07, que se aprueba la aplicación por etapas de la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- b. Acuerdo de Directorio N° 1850, de fecha 2011.04.07, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.5 Responsabilidad

El Jefe de Departamento es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Jefes de Sección son responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, cada Jefe de unidad orgánica deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

2 MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

Misión

Servir de instancia de permanente coordinación entre el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General con las unidades orgánicas del Banco, canalizando la información entre dichas instancias, así como garantizar la eficiente administración de las actas de las sesiones de Directorio, trámite documentario del Banco y su Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Funciones

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos del Departamento de Secretaria General.
- b. Organizar las sesiones de Directorio, llevar el registro de asistencia de los Directores para efectos del cálculo del pago de dietas y conservar los Libros de Actas de Directorio, sus anexos y otros documentos de utilidad como sustento.
- c. Transcribir y autenticar los acuerdos que adopte el Directorio, comunicándolos de manera adecuada y segura a las unidades orgánicas o funcionarios encargados de su ejecución.
- d. Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Gerencia General.
- e. Proveer, a quienes la soliciten, información de carácter público de las unidades orgánicas del Banco ubicadas en Lima y Callao, en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como remitir anualmente a la Presidencia del Consejo de Ministros un reporte de las solicitudes recibidas por el Banco a nivel nacional.
- f. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física dirigida al Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y demás unidades orgánicas del Banco, salvo las que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes.
- g. Administrar el Patrimonio Documental y Bibliográfico del Banco.
- h. Administrar el sistema de archivo, normando el funcionamiento del Archivo Central y los archivos periféricos y de gestión del Banco; así como el programa de retención de documentos y la eliminación sistemática de los mismos.
- i. Llevar y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas del Banco, certificarlas y remitirlas a las entidades financieras que mantienen relaciones con el Banco a nivel nacional.
- j. Realizar la digitalización y microfilmación de la documentación requerida por las unidades orgánicas del Banco.
- k. Administrar el sistema de registro y archivo de los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso.
- l. Administrar el Sistema de Trámite Documentario del Banco.
- m. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- o. Administrar correctamente los recursos presupuestarios asignados, realizando un oportuno seguimiento de la ejecución de su presupuesto.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el departamento.
- q. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de Departamento

ORGANOS DE LÍNEA

- Sección Trámite Documentario
- Sección Archivo Central

4 MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1 Sección Trámite Documentario

Misión

Admitir la documentación de carácter oficial presentada por los ciudadanos y entidades públicas o privadas a fin de garantizar su respectivo trámite. Asimismo, realizar el envío de la correspondencia recibida de las Dependencias internas del Banco; desplegando, en ambos casos, los servicios de recepción, registro, distribución y control del despacho documental.

Funciones

- a. Administrar el proceso y sistema de trabajo del trámite documentario, con las medidas de seguridad y reserva que correspondan, identificando la documentación que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes.
- b. Recibir la documentación oficial remitida por los ciudadanos y empresas públicas o privadas, las cuales son dirigidas a las Dependencias internas del Banco, velando que su envío se realice de manera adecuada. Asimismo, realizar el envío inmediato de la documentación dirigida al Presidente Ejecutivo y Gerente General.
- c. Recibir la correspondencia generada por las Dependencias del Banco para el despacho a los ciudadanos y diversas entidades públicas o privadas.
- d. Informar sobre la ubicación de la documentación oficial presentada por los ciudadanos o entidades externas.
- e. Informar sobre el estado del despacho de la correspondencia remitida por las Dependencias internas del Banco, las mismas que son distribuidas a nivel local, nacional e internacional.
- f. Preparar el despacho de los estados de cuenta corriente mensual a los clientes del Banco para el posterior envío mediante empresa de mensajería contratadas por el Banco.
- g. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Sección, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

- h. Asumir ante el Jefe de Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.
- i. Administrar correctamente los recursos presupuestarios asignados, realizando un oportuno seguimiento de la ejecución de su presupuesto.
- j. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- k. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- l. Administrar y controlar el fondo fijo asignado a la Sección para el uso exclusivo del despacho de la correspondencia.
- m. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- n. Administrar y Controlar la renovación del uso de casillero institucional asignado al Banco en la Empresa Servicios Postales del Perú SERPOST.

4.2 Sección Archivo Central

Misión

Garantizar la eficiente administración del Patrimonio Documental del Banco, en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

Funciones

- a. Supervisar y normar el funcionamiento del archivo central, archivos periféricos y de gestión del Banco.
- b. Administrar el Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo Central del Banco que incluye la documentación física, rollos de microfilm, microfichas, discos compactos y otros medios de almacenamiento.
- c. Realizar el programa de retención de documentos y la eliminación sistemática de los mismos en concordancia con las directivas del Archivo General de la Nación y otras normas legales vigentes.
- d. Realizar la digitalización y microfilmación de la documentación requerida por las unidades orgánicas del Banco.
- e. Proporcionar información del Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo Central solicitada para uso interno o para atender requerimientos externos.
- f. Administrar el sistema de registro y archivo de los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso.
- g. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la Sección, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- h. Asumir ante el Jefe de Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Sección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- i. Administrar correctamente los recursos presupuestarios asignados, realizando un oportuno seguimiento de la ejecución de su presupuesto.
- j. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- k. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

5 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 Jefatura Departamento de Secretaria General

5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Secretaria General

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Secretaría General.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Actuar como Secretario del Directorio, respondiendo por la existencia y veracidad de los Libros de Actas y de las constancias y certificaciones que expida respecto de los mismos.
- e. Garantizar la eficiente administración de la documentación, que se relacionen con las Sesiones de Directorio.
- f. Actuar como Fedatario de la Institución y, como tal, autenticar los acuerdos que adopte el Directorio, expedir copias de documentos y contratos en que intervenga el Banco, dando fe pública de ellos.
- g. Comunicar los Acuerdos de Directorio a las unidades orgánicas del Banco que correspondan, de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- h. Responder las solicitudes de información de carácter público de las unidades orgánicas del Banco ubicadas en Lima y Callao, en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Remitir anualmente a la Presidencia del Consejo de Ministros un reporte de las solicitudes de información de carácter público recibidas a nivel nacional.
- j. Asegurar una adecuada administración del sistema de trámite documentario en el Banco.
- k. Velar por el Patrimonio Documental del Banco ubicado en el Archivo Central.
- l. Administrar el presupuesto para cubrir gastos de viáticos de los Directores.
- m. Controlar la eficiente administración de la Biblioteca del Banco, así como supervisar que ésta brinde un servicio eficiente.
- n. Custodiar las resoluciones que suscriba la Gerencia General.
- o. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- p. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- q. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- r. Atender asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- s. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- t. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Departamento de Secretaria General.
- u. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- v. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Departamento de Secretaría General.
- w. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- x. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento.
- y. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Especificos del Departamento de Secretaria General.

Consideraciones Especiales

- a. El Secretario General depende directamente de la Gerencia General. En el ejercicio de las funciones de Secretario del Directorio, responde ante el Directorio del Banco por la existencia y veracidad de los Libros de Actas y de las constancias y certificaciones que expida respecto de los mismos.
- b. Para ser Secretario General se requiere ser abogado y peruano de nacimiento.
- c. El Secretario General no podrá ejercer otra actividad ajena fuera del Banco, salvo la docencia.
- d. El Secretario General está obligado a guardar reserva de todos los asuntos que sean de su conocimiento en razón de su función.
- e. El Secretario General es fedatario de la Institución y como tal, podrá expedir copias de documentos y contratos en que intervenga el Banco, dando fe pública de ellos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

5.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Secretaría General

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Departamento.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Departamento a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega al Departamento, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Departamento.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades del Departamento.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Departamento, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Codificar, registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones que suscriba la Gerencia General.
- l. Tramitar los viáticos del personal del Departamento que viaje en comisión de servicio.
- m. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- n. Tramitar los viáticos para los miembros del Directorio, cuando viajen al interior del país.
- o. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Departamento, así como tramitar las reprogramaciones.
- p. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal del Departamento.
- q. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Secretaria General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.3 Denominación del Cargo Específico: Conserje

Funciones Específicas:

- a. Distribuir la correspondencia enviada por el Departamento a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b. Realizar el envío y recojo de la documentación del Departamento al área de fotocopiado para su reproducción.
- c. Armar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones que se le encomiende.
- d. Acondicionar la sala de reuniones del Departamento e instalar los equipos que se requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- e. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria y el Jefe del Departamento de Secretaría General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.4 Denominación del Cargo Específico: Asistente Ejecutivo de Secretaria General

Funciones Específicas:

- a. Organizar las sesiones de Directorio realizando las citaciones, preparando las agendas, actas y demás documentación que requiera el Directorio.
- b. Llevar el registro de asistencia de los Directores a las sesiones del Directorio para efectos del cálculo del pago de dietas.
- c. Transcribir los acuerdos que adopte el Directorio.
- d. Conservar, de acuerdo a Ley, los Libros de Actas de Sesiones de Directorio, sus anexos y otros documentos que sirvan de sustento.
- e. Preparar la documentación para comunicar a las unidades orgánicas del Banco, los Acuerdos de Directorio, de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Secretaría General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.5 Denominación del Cargo Específico: Analista de Secretaría General – Biblioteca

Funciones Específicas:

- a. Brindar el servicio de referencia y de préstamo del material bibliográfico y su renovación, según el procedimiento y requisitos que se determinan en la normativa al respecto.
- b. Coordinar la digitalización del material bibliográfico y su publicación en la intranet del Banco.
- d. Establecer las acciones a tomar en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea del material bibliográfico en calidad de préstamo.
- e. Solicitar por escrito al trabajador la devolución del material bibliográfico vencida la fecha del préstamo.
- f. Comunicar al Bibliotecólogo los casos de devolución extemporánea del material bibliográfico, en mal estado o no respuesta de las solicitudes de devolución vencida la fecha de préstamo, a fin que se tomen las medidas según la normativa vigente.
- g. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.6 Denominación del Cargo Específico: Bibliotecóloga**Funciones Específicas:**

- a. Administrar el Patrimonio Bibliográfico del Banco, tanto físico como digital, velando por su custodia en un ambiente adecuado de conservación.
- b. Proponer la normativa necesaria para la conservación del material bibliográfico y el servicio de préstamo del mismo a los trabajadores del Banco.
- c. Determinar el material bibliográfico de naturaleza Común y Especial, así como el material que por sus características (frágil, valiosa, única o confidencial) no será considerado parte del servicio de préstamo.
- d. Realizar contactos con las bibliotecas de otras instituciones a fin de establecer convenios para compartir el material bibliográfico.
- e. Coordinar con el Departamento de Personal para identificar las necesidades de material bibliográfico que se requiere, a fin de ser reproducido y distribuido durante las capacitaciones que se realizan a nivel nacional.
- f. Proponer la adquisición del material bibliográfico según las necesidades del Banco, respecto a información especializada y actualizada en temas referentes a sus funciones o para su reposición debido a deterioro o pérdida.
- g. Determinar y solicitar al Departamento de Personal el descuento al trabajador por la planilla de pago, del valor del material bibliográfico en caso de deterioro, pérdida, mutilación o devolución extemporánea.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento de Secretaría General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.7 Denominación del Cargo Específico: Administrativo de Biblioteca**Funciones Específicas:**

- a. Realizar los procesos de ingreso e indización de libros y publicaciones periódicas.
- b. Llevar el control y mantenimiento de existencias del activo fijo de la biblioteca e inventario de la colección.
- c. Mantener el ordenamiento y control de la colección bibliográfica
- d. Digitalizar las carátulas e índices de las nuevas adquisiciones para difundir a través de la Intranet.
- e. Dar mantenimiento a la Biblioteca Virtual del banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Realizar otras funciones afines a la misión de la biblioteca y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.8 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Actas de Secretaria General

Funciones Específicas:

- a. Preparar la documentación relativa al otorgamiento de poderes u otros que expresamente disponga el Jefe del Departamento de Secretaría General para remitirlas al Departamento de Asesoría Jurídica para su inscripción en los Registros Públicos.
- b. Apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública o de acceso restringido.
- c. Apoyar en la digitalización de las actas y documentación de las sesiones de Directorio, cuando así lo requiera el Jefe del Departamento.
- d. Apoyar en la elaboración de las carpetas (agendas y diversos documentos) para las Sesiones de Directorio, cuando así lo requiera el Jefe del Departamento.
- e. Apoyar, cuando así lo requiera el Jefe del Departamento de Secretaría General, en el cotejo del texto final de las Actas contra las transcripciones y certificaciones que requieren ser distribuidas a las unidades orgánicas del Banco, para su ejecución y/o conocimiento.
- f. Mantener actualizado el archivo y registro de las transcripciones o certificaciones emitidas por el Departamento.
- g. Recibir las solicitudes de información, correspondiente a la Oficina Principal del Banco y Red de Oficinas de Lima Metropolitana y Callao, para dar cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública y directivas internas, canalizando las solicitudes a las unidades orgánicas del Banco que posean dicha información.
- h. Preparar las comunicaciones dirigidas al solicitante de información pública conteniendo la fecha para la liquidación del costo de reproducción y recojo, así como denegatorias al acceso a la información solicitada.
- i. Comunicar si la información solicitada ya está disponible al público en cualquier medio, la respuesta a la información pública, entre otras comunicaciones.
- j. Mantener un registro de las solicitudes recibidas y elaborar un reporte anual a ser enviado por el Jefe de Departamento a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- k. Llevar el archivo de la documentación fedatada por el Jefe de Departamento.
- l. Preparar la documentación referente a las firmas de los funcionarios autorizados para realizar operaciones a nivel nacional en las entidades financieras, entre otras, en representación del Banco.
- m. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento de Secretaría General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.9 Denominación del Cargo Específico: Digitador

Funciones Específicas:

- a. Efectuar la creación y registro de la base de datos de los documentos internados.
- b. Realizar la selección, inventario y registro del movimiento documental.
- c. Elaborar reportes y consultas del movimiento documental.
- d. Actualizar y mantener la base de datos del movimiento de la documentación bajo custodia.
- e. Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas del Banco de acuerdo al ámbito de su competencia.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento de Secretaría General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2 Sección Trámite Documentario

5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Trámite Documentario

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Trámite Documentario.
- b. Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Sección, para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d. Supervisar y controlar el manejo de fondo fijo asignado a la Sección.
- e. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- f. Atender asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- g. Administrar el sistema de trabajo del trámite documentario que incluye la recepción, procesamiento, registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa a la Sección, con las medidas de seguridad y reserva que correspondan.
- h. Identificar la correspondencia que por su contenido de orden técnico requieran ser recibidas directamente por las unidades orgánicas competentes.
- i. Recibir la correspondencia de carácter oficial dirigida al Presidente Ejecutivo y Gerente General, velando que su envío se realice de manera inmediata.
- j. Emitir Carta de Compromiso para los clientes en relación a las solicitudes de apertura de casilleros.
- k. Organizar el proceso para el envío mensual de los estados de cuenta corriente a los clientes del Banco a nivel de Lima y Callao.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Remitir la documentación relacionada a los servicios de mensajería prestados por los contratistas ante al Departamento de Logística.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- p. Autorizar las horas extras del personal de la Sección.
- q. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- r. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección Trámite Documentario.
- s. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Departamento de Secretaría General.
- u. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento
- w. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Secretaría General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaria General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Trámite Documentario.

5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Sección.
- b. Proporcionar el número de registro en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Sección a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Actualizar la agenda del Jefe de Sección.
- d. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado de la Sección.
- e. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- f. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- g. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades de la Sección.
- h. Controlar y reportar las llamadas telefónicas realizadas por los trabajadores de la Sección.
- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Sección, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos del personal de la Sección que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Sección, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Sección.
- o. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Sección Trámite Documentario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Trámite Documentario.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Documentario

Funciones Específicas:

- a. Recibir y verificar la correspondencia que llega al Banco por entidades o personas externas, verificando que reúna los requisitos antes de su recepción y registro.
- b. Recibir los documentos remitidos por las distintas unidades orgánicas del Banco a nivel nacional.
- c. Generar el número de registro del documento recibido de los ciudadanos o entidades públicas y privadas y asignarlo en el Sistema de Trámite Documentario.
- d. Enviar al destinatario el registro electrónico y el documento físico con las medidas de seguridad y reserva que correspondan.
- e. Recibir la correspondencia de respuesta a las entidades o personas externas vía el Sistema de Trámite Documentario y física para su despacho.
- f. Adjuntar al documento físico la Guía de Remisión para su entrega al servicio de mensajería.
- g. Verificar los cargos de recepción para las entidades y/o personas externas en el Sistema de Trámite Documentario y entregar a las unidades orgánicas emisoras.
- h. Recibir la correspondencia a ser enviada a la Red de Oficinas a nivel nacional.
- i. Verificar que el registro en el sistema trámite documentario esté actualizado.
- j. Informar sobre la situación de la documentación que se recibe y distribuye a nivel nacional.
- k. Verificar la correspondencia enviada por el servicio de mensajería, a fin que se tramite el pago correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- l. Registrar y controlar los gastos del fondo fijo asignado a la Sección.
- m. Recoger documentos y controlar la casilla postal ubicada en la Empresa de Servicios Postales SERPOST S.A.
- n. Registrar y despachar documentos vía correo simple y/o certificado (SERPOST S.A.) o courier particular según su prioridad.
- o. Clasificar, organizar y archivar las guías de remisión enviadas por la Red de Oficinas de provincias en el ámbito nacional.
- p. Despachar y controlar los documentos remitidos mediante el motorizado del servicio de mensajería asignado a la Sección.
- q. Organizar los estados de cuenta corriente, notas de cargo y notas de abono de manera diaria, semanal, quincenal y mensual.
- r. Atender las consultas de clientes externos vía telefónica o personalmente sobre los documentos que ingresan a los casilleros asignados.
- s. Atender las consultas de clientes externos vía telefónica o personalmente, de manera diaria, sobre los documentos despachados vía courier.
- t. Efectuar el control del pago en efectivo por servicio de casilleros de los clientes externos.
- u. Realizar el archivo diario de los cargos de los documentos despachados mediante casilleros (Estado Cuenta Corriente).
- v. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de devolución de parte de la mensajería.
- w. Mantener actualizado el registro de personal autorizado por los clientes externos del Banco, para el uso de casilleros.
- x. Atender las solicitudes realizadas por los clientes sobre duplicado de las llaves de los casilleros.
- y. Evaluar y atender las solicitudes de apertura de nuevos casilleros.
- z. Mantener controlada la operatividad de cada casillero, previa coordinación con el Departamento de Logística.
- aa. Custodiar las llaves de los casilleros asignados a los clientes del Banco.
- bb. Mantener actualizados los expedientes de los clientes que cuentan con el servicio de casilleros.
- cc. Emitir reportes de documentos registrados en el día.
- dd. Administrar y Controlar la renovación del uso de casillero institucional asignado al Banco en la Empresa Servicios Postales del Perú SERPOST.
- ee. Custodiar la llave del casillero institucional que mantiene el Banco.
- ff. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección Trámite Documentario.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Trámite Documentario.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

5.3 Sección Archivo Central

5.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Sección Archivo Central

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección Archivo Central.
- b. Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Sección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- f. Administrar el Patrimonio Documental que se conserva en el Archivo Central del Banco que incluye la documentación física, rollos de microfilm, microfichas, discos compactos, DVD's y otros medios de almacenamiento de las unidades orgánicas ubicadas en Lima y Callao.
- g. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Supervisión y Control a fin de inventariar periódicamente el Patrimonio Documental del Banco a nivel nacional.
- h. Elaborar el programa de eliminación de los documentos a nivel nacional, a fin de eliminar la documentación que cumpla con la vigencia establecida en el inventario de Series Documentales, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos que se encarga de determinar los documentos para su conservación definitiva o eliminación, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i. Enviar al Archivo General de la Nación el expediente que contiene el Acta, inventario físico y relación de los diversos tipos de muestras de la documentación evaluada, para la Resolución de su eliminación.
- j. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, en relación a las condiciones ambientales, de seguridad y los procedimientos establecidos de los Archivos Periféricos del Banco.
- k. Coordinar la transferencia de la documentación de los Archivos Periféricos de la Red de Oficinas en provincias, a los archivos dependientes del Archivo General de la Nación más cercano a ellas.
- l. Disponer el retiro temporal o definitivo de la documentación en custodia en el Archivo Central solicitada por las unidades orgánicas o por mandato judicial.
- m. Disponer la asignación y distribución de las cajas archiveras para las unidades orgánicas del Banco solicitantes.
- n. Determinar las Series Documentales utilizadas en el Banco, su vigencia y periodos de retención en los niveles de archivo correspondiente, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos, así como autorizar la ampliación del plazo de retención realizando la comunicación al Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema de Archivo.
- o. Administrar el sistema de registro y archivo de los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso.
- p. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- q. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- r. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- s. Autorizar las horas extras del personal de la Sección.
- t. Coordinar el rol vacacional del personal de la Sección.
- u. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Sección Archivo Central.
- v. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- w. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Departamento de Secretaría General.
- x. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- y. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento
- z. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Secretaría General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la Sección Archivo Central.

5.3.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Archivo Central

Funciones Específicas

- a. Supervisar los archivos de las unidades orgánicas a nivel nacional a fin de verificar el cumplimiento de las normas de ordenamiento al respecto.
- b. Dar recomendaciones técnicas de procesos archivísticos a las unidades orgánicas a nivel nacional.
- c. Asesorar sobre la organización de los archivos a nivel nacional.
- d. Supervisar el sistema de registro y archivo de los contratos y convenios en que interviene el Banco, a excepción de los contratos con formato pre-impreso.
- e. Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección Archivo Central.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Archivo Central.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.3 Denominación del Cargo Específico: Analista de Microformas

Funciones Específicas

- Dirigir el funcionamiento del sistema de producción de microformas.
- Evaluar e identificar los requerimientos para la incorporación de nuevas series documentales a las líneas de producción de microformas, conjuntamente con los responsables de las dependencias del Banco solicitantes.
- Programar y supervisar el desarrollo de pruebas preliminares antes de autorizar la incorporación de las nuevas series documentales a la línea de producción.
- Evaluar, definir y disponer la aplicación de la técnica de indización adecuada a la serie documental a procesar.
- Supervisar el control de la calidad de los procesos y la operatividad de los equipos de producción.
- Disponer la aplicación de acciones preventivas y correctivas en caso de identificar desviaciones o incumplimientos en los procedimientos técnicos y administrativos de los procesos bajo su responsabilidad.
- Firmar las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación.
- Efectuar el proceso de preparación de los soportes físicos definitivos donde se almacenarán las microformas originales.
- Realizar el control y envío de las microformas originales al microarchivo y los duplicados a las unidades orgánicas usuarias que así lo requieran.
- Conservar y garantizar el acceso a todos los documentos y registros referidos a la producción de microformas.
- Custodiar una de las dos llaves de acceso concurrente al microarchivo.
- Recibir y disponer la atención de las solicitudes de información de los documentos conservados en microformas.
- Remitir, según corresponde, los documentos físicos originales al Archivo de Gestión, Archivo Periférico o Archivo Central.
- Disponer la revisión y adecuación de los procesos bajo su responsabilidad, en conformidad con los cambios de las normas técnicas aplicables.
- Realizar el mantenimiento simple de los equipos de microformas, en casos fortuitos.
- Realizar la planificación y participar en la adquisición de los equipos, insumos y accesorios de microformas.
- Participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece las que, por norma, sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Archivo Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: ninguno.

5.3.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Archivo Central

Funciones Específicas

- Recibir las cajas archiveras verificando la existencia del número correlativo declarado por la unidad orgánica remitente y otros requisitos para su internamiento; efectuar el registro en el sistema y posterior ubicación física en el Archivo Central.
- Verificar el retiro temporal o definitivo de la documentación que se conserva en el Archivo Central, así como controlar su devolución anotando estas acciones en el Registro de Retiro y Devolución de Documentos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- c. Preparar los Inventarios Físicos de Documentos propuestos para su eliminación.
- d. Preparar la documentación a fin de realizar su transferencia al Archivo General de la Nación.
- e. Ingresar al sistema de archivo la identificación de las cajas archivadoras que llega para su almacenamiento, así como la documentación que ha sido retirada temporal o permanentemente del Archivo Central a solicitud de la unidad orgánica responsable.
- f. Presentar el estado de los espacios físicos donde se custodia la documentación a fin de tomar medidas al respecto.
- g. Mantener el orden en las instalaciones del Archivo Central.
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección Archivo Central.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Archivo Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.5 Denominación del Cargo Específico: Técnico Operativo de Microformas

Funciones Específicas:

- a. Recibir, preparar y ordenar los documentos físicos originales a ser procesados.
- b. Realizar la captura de microformas.
- c. Efectuar la Indización de microformas.
- d. Efectuar el control de calidad de las microformas y datos de indización.
- e. Organizar las microformas y rotular los medios portadores.
- f. Realizar el revelado o duplicado de microfilm de ser el caso.
- g. Realizar el mantenimiento simple y limpieza de los equipo a su cargo.
- h. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Archivo Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.6 Denominación del Cargo Específico: Auxiliar Administrativo de Archivo Central

Funciones Específicas:

- a. Verificar la codificación de la documentación efectuada por el ingreso de la misma al Archivo Central.
- b. Registrar los documentos aptos para su retención en los libros Auxiliares Descriptivos de archivos.
- c. Llevar en forma ordenada y actualizada el cuadro estadístico de la documentación que se interna en el Archivo Central.
- d. Mantener actualizado e informar periódicamente los reportes sobre el espacio disponible del área de custodia.
- e. Garantizar el mantenimiento de documentos de su conservación y custodia.
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección Archivo Central.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF – DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	BN-MOF-2200-13-02	06 SETIEMBRE 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE PUBLICACIÓN

- Depende Directamente del: Jefe de Sección Archivo Central.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

6 ORGANIGRAMA

