Fecha : 20/12/2024
Hora : 15:17

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

EXPEDIENTE N° 2024-0011584

Remitente :

PERSONA JURÍDICA-BANCO DE LA NACION

Destinatario :

Con copia:

N° folios:

17

Recibido:

20/12/2024

N° Anexos:

Referencia:

Registrador:

Observación: Enviado vía correo electrónico.

.

Consultas: www.agn.gob.pe
Teléfonos: (51) 1 - 426 - 7221

Nota: La recepción NO da conformidad al contenido.

Banco de la Nación

Lima, 20 de diciembre de 2024

CARTA N° 00000010 - 2024-BN/2203

Señor;
NICOLAS DIAZ SANCHEZ
Jefe Institucional
Archivo General de la Nación
Jr. Camaná 125 con Pasaje Piura s/n - Cercado de Lima

Presente. -

Asunto: Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2025

Referencia: Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Es grato dirigirme a su despacho, con el objetivo de enviarle el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, en cumplimiento de la Directiva de la referencia.

La misma cuya aprobación, mediante Resolución de Presidencia N°011-2021-BN/1000, es delegada a la Gerencia de Administración y Logística del Banco de la Nación la misma que aprueba el Plan con Resolución de Gerencia de Administración y Logística N°160-2024-BN/5500.

Cabe señalar que se presentaron demoras en la aprobación debido a los pronunciamientos necesarios de las otras Gerencias las mismas que son exigidas por la norma, por lo que recién podemos enviar el Plan para el año 2025.

Aprovecho la oportunidad, para expresarle mi mayor consideración.

Atentamente.

ELENA ALARCON LEDESMA
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA
Nº 160 - 2024-BN/5500

San Borja, 20 DIC 2024

VISTOS:

El Memorando N° 00000312-2024-BN/2203 de fecha 19 de diciembre de 2024, y, el Informe Nº 000000013 -2024-BN/2203 de fecha 19 de diciembre de 2024, emitido por la Sección de Archivo Central de la Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es el responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, correspondiendo su aprobación por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, el numeral 4.3.5.a. ítem e) del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Logística, establece que la Sección Archivo Central, elabora y ejecuta el Plan Anual de Trabajo Archivístico, en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes; en mérito a lo cual ha formulado la propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Banco de la Nación 2025";

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 011-2021-BN/1000, de fecha 28 de diciembre de 2021, se delega en la Gerencia de Administración y Logística o quien haga sus veces, la facultad de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Banco de la Nación;

Que, la Oficina de Planeamiento y Control de Gestión mediante Memorando N° 262-2024-BN-2770 de fecha 19 de diciembre de 2024 y la Subgerencia de Asuntos Administrativos de la Gerencia Legal mediante Memorando N°00000491-2024-BN/2770 de fecha 16 de diciembre de 2024, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025 del Banco de la Nación, haciendo de conocimiento tal documento al Archivo General de la Nación;

BANCO DE LA NACIÓN - Edinson Augusto Díaz Gallarza Gerente (e) - Administración y Logística

BANCO DE LA NACIÓN - Vicente Dante Malásquez Gil Subgerente - Subgerencia Servicios

BANCO DE LA NACIÓN - Elena Alarcon Ledesma Jefa Sección Archivo Central - Subgerencia de Servicios

Que, en tal sentido, corresponde la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Banco de la Nación 2025", a fin de contar con el instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas del Banco de la Nación;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, y en uso de la facultad delegada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 011-2021-BN/1000;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Banco de la Nación 2025, documento que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución y de su Anexo, al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese;

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Cedesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

Edinson Augusto Díaz Galarza
Gerente (e)
Administración y Logística

Banco de la Nación
el banco de todos

P.A.T.A 2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Lobatón
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Matásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
SUBGERENCIA DE SERVICIOS
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

Banco de la Nación
el banco de todos

INDICE

1. ALCANCE....2
2. OBJETIVOS GENERALES....2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS....2
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD....3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL....3
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL....3
   - 6.1 Organización....3
   - 6.2 Normatividad Archivística....4
   - 6.3 Personal....5
   - 6.4 Local....5
   - 6.5 Equipamiento....6
   - 6.6 Fondo o Acervo Documental....6
   - 6.7 Actividades Archivísticas....7
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD....8
8. PRESUPUESTO ASIGNADO....8
9. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS....9
   - 9.1 Cronograma de actividades prioritarias y complementarias.
   - 9.2 Cronograma de eliminación de documentos de archivos.

BANCO DE LA NACION - Vicente Dante Malásquez Gil Subgerente - Subgerencia Servicios

BANCO DE LA NACION - Elena Alarcon Ledesma Jefe Sección Archivo Central - Subgerencia de Servicios

Banco
de la Nación
el banco de todos

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHÍVISTICO DEL BANCO DE LA NACIÓN 2025

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico P.A.T.A. es de cumplimiento obligatorio para el Archivo Central y los archivos de gestión de oficina administrativas, y agencias en provincias a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones del AGN.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito de la institución, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Banco de la Nación, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodia el archivo central y los archivos de gestión.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Conocer la valoración (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes en el Banco de la Nación, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación es custodia, por lo cual el órgano de administración de archivos (Archivo Central) realizara supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión.

b. Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la institución con relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel del archivo central se organizara la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos conservándolos en cajas archiveras.

c. Involucrar a todas las áreas de la institución en el manejo adecuado de los documentos, mediante permanente coordinación y asesoría.

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

d. Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, agilizando la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.

e. Contar con personal capacitado y especializado para la administración y manejo adecuado del Acervo Documental.

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

f. Continuar, impulsando el desarrollo en la aplicación y uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos, mediante la presentación de proyectos que permitan mejorar la gestión de los archivos.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a. **Sector Gubernamental**
Ministerio de Economía y Finanzas.
b. **Nombre Oficial de la Entidad**
Banco de la Nación.
c. **Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad**
Sr. Juan Carlos Galfré García
b. **Nombre del responsable del OAA**
Sra. Elena Margarita Alarcón Ledesma.
c. **Nombre del responsable del Archivo Central**
Sra. Elena Margarita Alarcón Ledesma.
d. **Dirección de la Entidad**
Avenida Javier Prado Este 2499 - San Borja
e. **Teléfono**
519-2000 Anexo 95634
f. **Correo Electrónico de Contacto**
ealarconl@bn.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Política Institucional de Archivos se encuentra enmarcada dentro de la normativa de Gestión Documental del Banco de la Nación la misma que se encuentra publicada en la intranet de la institución con código:

Directiva BN-DIR-5500-254 "MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTARIA"

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (BN-MOF-5500-008-10 rev.5), La Sección Archivo Central reporta a la Sub-Gerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Maláspuez Gil
Subgerente

La Sección Archivo Central (OAA), es la responsable de "Garantizar la eficiente administración del patrimonio documental del Banco en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes", se encarga de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y archivos periféricos e interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

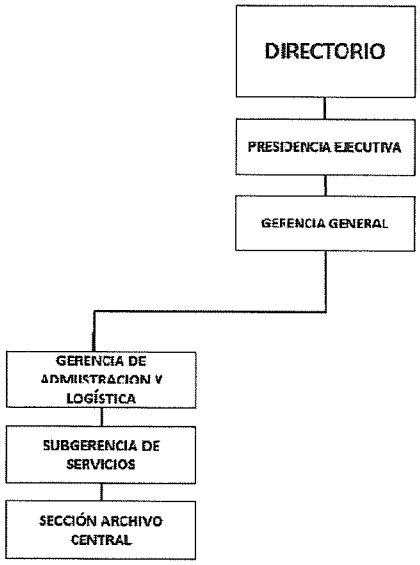
El Sistema Institucional de Archivo del Banco de la Nación cuenta con dos niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

Archivo Central: Es el archivo donde se conserva la documentación con antigüedad mayor a 2 año.

Archivo de Gestión: Es el archivo que existe en cada unidad orgánica y Agencias a nivel nacional en el cual se conservan documentos de origen y trámite reciente, a los que se recurre con mayor frecuencia y en caso de las Agencias en provincia, custodian la documentación de hasta 10 años de antigüedad.

Línea de Dependencia



Ubicación Administrativa

El Archivo Central del Banco de la Nación está ubicado en el Jr. Antonio de Elizalde 453 – Sede Elizalde Lima - Cercado

Línea de Coordinación

Interna: La Sección Archivo Central depende de la Subgerencia de Servicios, a su vez coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, los Archivos de Gestión, así como con todas las Gerencias que conforman el Banco de la Nación.

Externa: La Sección Archivo Central coordina con Archivo General de la Nación, ente rector de Sistema Nacional de Archivo, en cumplimiento a la Ley N° 25323, Norma que crea el Sistema Nacional de Archivo

BANCO DE LA NACIÓN
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

6.2. Normatividad Archivística

N° Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva BN–DIR–5500-254-01Rev.Generica "Macroproceso Gestión Documentaria"	30/12/2021	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Manual BN–PRO–5500-146-01 Rev. Genérica "Manual de Procedimientos del Proceso de Administración de Archivos"	30/12/2021	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

BANCO DE LA NACIÓN
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

6.3. Personal

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Jefe de Sección	Bibliotecóloga/Profesional	Maestría / Diplomados
2	Nombrado	Técnico	Computación/Técnico	Básico
3	Nombrado	Técnico	Computación/Técnico	Intermedio
4	Nombrado	Técnico	Computación/Técnico	Básico
5	Nombrado	Técnico	Computación/Técnico	Básico
6	Nombrado	Técnico	Industrial/Profesional	Básico
7	Nombrado	Analista	Sistemas/Profesional	Maestría / Diplomados
8	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Contabilidad/Técnico	Básico
9	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Computación/Técnico	Intermedio
10	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Comunicación/Técnico	Básico
11	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Computación/Técnico	Básico
12	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Computación/Técnico	Básico
13	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Computación/Técnico	Básico
14	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Administración/Profesional	Básico
15	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Educación/Profesional	Intermedio
16	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Computación/Técnico	Intermedio

6.4. Local

BANCO DE LA NACION - Vicente Dante Malásquez Gil - Subgerente - Subgerencia Servicios

Local: Jirón Antonio de Elizalde 453				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	**Numero de Ambientes**	**Metros Cuadrados**	**Material de Construcción**	**Dirección**
Central	5	5, 524	Noble	Jirón Antonio de Elizalde N° 453
Archivos de Gestión	38	228	Noble	Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja
Archivos de gestión Agencias	144	6,069.4	Noble	Archivos de gestión Agencias 1 y 2

BANCO DE LA NACION - Clara Alarcon Lavestina - Jefe Sección Archivo Central - Subgerencia de Servicios

6.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	180	Rack metal	Buen estado	
Armarios	07	Metal	Buen estado	
Mesa de trabajo	01	Madera	Buen estado	
Fotocopiadoras / Escáneres	02		Buen estado	
Cámaras de Seguridad	03		Buen estado	
Teléfonos	06		Buen estado	
Extintores	20	PQS	Buen estado	
Computadoras	18		Buen estado	
Escaleras con plataforma	6	Aluminio	Buen estado	
Sillas	30		Buen estado	
Transpaleta Stocka Hidráulica	05	Metal	Buen estado	
Coches para cajas	06	Aluminio	Buen estado	

6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del Banco de la Nación, cuenta con un fondo documental aproximado de 69824 metros lineales, documentación que se encuentra conservada principalmente en cajas archiveras y en tomos empastados. La documentación más antigua data de los años 1960.

N°	Serie Documental** Unidad Orgánica	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales *	Soporte	Observaciones
1	Legajos de personal	1960-2021	648.44 ml	Papel	Buen estado
2	Libros contables	2004-2019	5914 ml	Papel	Buen estado
3	Resoluciones	1980-2011	108 ml	Papel	Buen estado
4	Expedientes procesos de adquisiciones y contrataciones	2003-2016	76 ml	Papel	Buen estado
5	Expedientes procesos judiciales y administrativos	1992-2020	268 ml	Papel	Buen estado
6	Expedientes de préstamos a gobiernos	1997-2016	165 ml	Papel	Buen estado
7	Cheques pagados	2007-2024	745 ml	Papel	Buen estado
8	Cuentas Diarias	2008-2024	11500 ml	Papel	Buen estado
9	Expedientes prestamos Multired	2003-2024	9500 ml	Papel	Buen estado
10	Servicios Tarjetas Multired	2008-2024	5900 ml	Papel	Buen estado

*Metros lineales aproximados.
** Se consideran las principales series.

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas programadas aseguran el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presenta a continuación:

ITEM	ACTIVIDADES PRIORITARIAS	ACCIONES
a.	**Conformación del O.A**	Elaboración Informe de evaluación del PATA 2024
		Elaboración PATA 2026
b.	**Conservación de Documentos**	Evaluación periódica de los ambientes del Archivo Central.
		Fumigación del Archivo Central.
c.	**Descripción Archivística**	Elaborar y actualizar los inventarios de los documentos, con el fin de tener la informaci6n de manera oportuna.
d.	**Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.**	Revisar y actualizar el PCDA
e.	**Servicios Archivísticos**	Brindar atención oportuna a las solicitudes de búsqueda, prestamos, copias realizadas por los responsables de los diferentes niveles de archivo
f.	**Transferencia de documentos**	Verificar, aprobar u observar las transferencias de documentos de los diferentes niveles de archivo
g.	**Eliminación de Documentos**	Gestionar la eliminación en los archivos de gestión Agencias – Provincia
		Gestionar la eliminación en el Archivo Central

ITEM	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACCIONES
a.	**Elaboración de documentos de gestión archivística**	Revisión y Actualización de las guías de trabajo
		Revisión y Actualización de directivas y procedimientos.
b.	**Digitalización de documentos**	Digitalización documental con valor legal
c.	**Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos**	Mantenimiento de los estantes del Archivo Central.
		Revisión de extintores y mangueras contra incendio.
d.	**Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**	Asistencia técnica en gestión de archivo.
e.	**Limpieza del área de archivo**	Limpieza dentro de las Áreas de Archivo y oficinas.
f.	**Supervisión de archivos**	Supervisión de Los Archivos de gestión de las oficinas.
		Supervisión de los Archivo Red de Agencias Lima.
		Supervisión de los Archivo Red de Agencias Provincia.
g.	**Capacitación de personal en materia archivística**	Capacitaciones en materia archivística.
h.	**Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.**	Adquisición Cajas Archiveras y precintos de seguridad para las cajas archiveras.

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ladesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Necesidad de un software para la gestión de documentos digitales en la Institución.
- Ampliar la infraestructura del Archivo Central a fin de aumentar la capacidad de archivo para la conservación de los documentos físicos.
- Problemática en la eliminación de documentos las Agencias de provincia, debido a algunos Archivo Regionales, tardan en emitir las resoluciones de eliminación, así como también realizar el recojo de la documentación aprobada con resolución para su baja.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Sección Archivo Central (OAA) cuenta con presupuesto aprobado por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad del Banco de la Nación, recursos que nos permitirán desarrollar las actividades previstas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivísticos.

9. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

En el siguiente ítem se ha desarrollado el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central del Banco de la Nación, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el año 2025.

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ladesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

9.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

ITEM	ACTIVIDADES PRIORITARIAS	UNIDAD DE MEDIDA (ML,%,N°)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OC	NOV	DIC	TOTAL
a	**Conformación del O.A.A**															
1	Elaboración Informe de evaluación del P.A.T.A 2024	**N°**	1	1												100%
2	Elaboración P.A.T.A 2026	**N°**	1											1		100%
b	**Conservación de Documentos**															
3	Evaluación periódica de los ambientes del Archivo Central	**N°**	4			1			1			1			1	100%
4	Fumigación del Archivo Central	**N°**	6	1		1		1		1		1		1		100%
c	**Descripción Archivística**															
5	Elaborar y actualizar los inventarios de los documentos	**N°**	2				1					1				100%
d	**Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos**															
6	Revisar y actualizar el PCDA	**N°**	1			1										100%
f	**Servicios Archivísticos**															
9	Atención de requerimientos de información	**N°**	4800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	100%
g	**Transferencia de Documentos**															
10	Transferencias de documentos de los diferentes niveles de archivo	**N°**	3840	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	100%
h	**Eliminación de Documentos**															
11	Gestionar la eliminación de documentos de los archivos - Red Provincias	**N°**	75	4	8	8	8	8	8	6	9	8	8			100%
12	Gestionar la eliminación de documentos del Archivo Central	**N°**	60				10	10	20	10	10					100%

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

ITEM	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	UNIDAD DE MEDIDA (ML,%,N°)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OC	NOV	DIC	TOTAL
a	**Elaboración de documentos de gestión archivística**															
1	Revisión y actualización de guías de trabajo de Archivo Central	N°	1						1							100%
2	Revisión y actualización de Directivas y procedimientos	N°	1				1									100%
b	**Digitalización de Documentos**															
3	Digitalización de documentos con valor legal	N°	Contrato													30%
c	**Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos**															
9	Elaboración de TDR para el mantenimiento de los estantes del Archivo Central	N°	1					1								100%
10	Revisión de extintores y mangueras contra incendio	N°	3		1				1						1	100%
d	**Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**															
11	Asesorías en gestión de archivos	N°	4			1			1			1		1		100%
e	**Limpieza del área de archivo**															
12	Limpieza dentro del Áreas de Archivo y oficinas	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%
f	Supervisión de Archivos															
13	Supervisión de los Archivos de gestión de las oficinas	N°	20												20	100%
14	Supervisión de los Archivos de gestión Agencias Lima	N°	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100%
15	Supervisión de los Archivos de gestión Agencias Provincias	N°	75	4	8	8	8	8	8	6	9	8	8			100%
g	**Capacitación de Personal en materia archivística**															
16	Capacitación en materia archivística al personal del Archivo Central	N°	6				2			2			2			100%
17	Capacitación en materia archivística al personal del Banco.	N°	1								1					100%
h	**Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.**															
18	Adquisición de cajas archiveras y precintos de seguridad cajas archiveras	N°	2				1				1					100%

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Lodosma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2025 - ARCHIVOS DE GESTIÓN AGENCIAS

ITEM	MACRO REGION	ARCHIVO REGIONAL	SEMESTRE		1er										2do										3er										4to									
			ARCHIVOS DE GESTION		ENERO				FEB				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCT				NOV				DIC			
1	TRUJILLO	LA LIBERTAD	AGENCIA 2	CASAGRANDE			X																																							
2		LA LIBERTAD	AGENCIA 2	VICTOR LARCO			X																																							
3		LA LIBERTAD	AGENCIA 1	TRUJILLO			X																																							
4		LA LIBERTAD	AGENCIA 2	CHEPEN			X																																							
5		LA LIBERTAD	AGENCIA 2	HUAMACHUCO					X																																					
6		LA LIBERTAD	AGENCIA 2	PACASMAYO					X																																					
7		ANCASH	AGENCIA 2	CHIMBOTE					X																																					
8		ANCASH	AGENCIA 2	CARAZ					X																																					
9		ANCASH	AGENCIA 2	HUARAZ							X																																			
10		CAJAMARCA	AGENCIA 2	CELENDIN							X																																			
11		CAJAMARCA	AGENCIA 1	CAJAMARCA							X																																			
12		CAJAMARCA	AGENCIA 2	CHOTA							X																																			
13		CAJAMARCA	AGENCIA 2	CUTERVO									X																																	
14	AREQUIPA	ICA	AGENCIA 2	NAZCA									X																																	
15		ICA	AGENCIA 1	ICA									X																																	
16		ICA	AGENCIA 2	CHINCHA									X																																	
17		ICA	AGENCIA 2	PISCO											X																															
18		TACNA	AGENCIA 1	TACNA											X																															
19		MOQUEGUA	AGENCIA 2	MOQUEGUA											X																															
20		MOQUEGUA	AGENCIA 2	ILO											X																															
21		AREQUIPA	AGENCIA 2	CAMANA													X																													
22		AREQUIPA	AGENCIA 1	AREQUIPA													X																													
23		AREQUIPA	AGENCIA 2	MOLLENDO													X																													
24		AREQUIPA	AGENCIA 2	BUSTAMANTE Y RIVERO													X																													
25		AREQUIPA	AGENCIA 2	APLAO															X																											
26	CUSCO	CUSCO	AGENCIA 1	CUSCO															X																											
27		CUSCO	AGENCIA 2	WAMCHAQ															X																											
28		CUSCO	AGENCIA 2	URUBAMBA															X																											
29		CUSCO	AGENCIA 2	SICUANI																	X																									
30		CUSCO	AGENCIA 2	QUILLABAMBA																	X																									
31		PUNO	AGENCIA 2	PUNO																	X																									
32		PUNO	AGENCIA 2	JULIACA																	X																									
33		PUNO	AGENCIA 2	AYAVIRI																			X																							
34		MADRE DE DIOS	AGENCIA 2	PUERTO MALDONADO																			X																							
35		AYACUCHO	AGENCIA 2	AYACUCHO																			X																							
36		AYACUCHO	AGENCIA 2	HUANTA																			X																							
37		APURIMAC	AGENCIA 2	ABANCAY																					X																					
38		APURIMAC	AGENCIA 2	ANDAHUAYLAS																					X																					

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malásquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios

Banco de la Nación
el banco de todos

| | | |

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AÑO 2025

ITEM	SEMESTRE		1er												2do												3er												4to											
	ARCHIVOS DE GESTION		ENERO				FEB				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCT				NOV				DIC			
1	AGENCIA 1	28 DE JULIO	X																																														
2	AGENCIA 1	PIZARRO	X																																														
3	AGENCIA 2	LA VICTORIA			X																																											
4	AGENCIA 2	GAMARRA			X																																											
5	AGENCIA 1	CALLAO				X																																										
6	AGENCIA 2	MINKA				X																																										
7	AGENCIA 2	SAN MIGIEL					X																																									
8	AGENCIA 2	LA PERLA					X																																									
9	AGENCIA 2	MAGDALENA							X																																							
10	AGENCIA 2	BREÑA							X																																							
11	AGENCIA 2	SAN JOSE									X																																					
12	AGENCIA 2	SAN FELIPE									X																																					
13	AGENCIA 2	JESUS MARIA													X																																	
14	AGENCIA 1	PUEBLO LIBRE													X																																	
15	AGENCIA 1	SAN JUAN DE MIRAFLORES														X																															
16	AGENCIA 2	VILLA MARIA DEL TRIUNFO														X																															
17	AGENCIA 2	LURIN																X																													
18	AGENCIA 2	VILLA EL SALVADOR																X																													
19	AGENCIA 1	MIRAFLORES																		X																												
20	AGENCIA 2	LINCE																		X																												
21	AGENCIA 1	CHORRILLOS																				X																										
22	AGENCIA 1	BARRANCO																				X																										
23	AGENCIA 2	PUENTE PIEDRA																						X																							
24	AGENCIA 2	VENTANILLA																						X																							
25	AGENCIA 2	LA MOLINA																									X																				
26	AGENCIA 1	MONTERRICO																									X																				
27	AGENCIA 2	CHAMA																										X																			
28	AGENCIA 2	LA VICTORIA																										X																			
29	AGENCIA 1	JAVIER PRADO																												X																	
30	AGENCIA 2	JOCKEY PLAZA																												X																	
31	AGENCIA 1	SAN ISIDRO																														X															
32	AGENCIA 1	SEDE - PRIMCIPAL																														X															
33	AGENCIA 2	RIMAC																																X													
34	AGENCIA 1	SAN MARTIN SW PORRES																																X													
35	AGENCIA 2	COMAS																																		X											
36	AGENCIA 2	CARABAYLLO																																		X											
37	AGENCIA 2	CENTRO COMERCIAL LIMA PLAZA NORTE																																				X									
38	AGENCIA 2	MULTIPLAZA LIMA NORTE																																				X									
39	AGENCIA 2	INDEPENDENCIA																																						X							
40	AGENCIA 2	LOS OLIVOS																																						X							
41	AGENCIA 2	EL AGUSTINO																																								X					
42	AGENCIA 1	SAN JUAN DE LURIGANCHO II																																								X					
43	AGENCIA 2	SAN JUAN DE LURIGANCHO																																										X			
44	AGENCIA 2	ZARATE																																										X			
45	AGENCIA 2	ATE LIMA ESTE																																											X		
46	AGENCIA 2	SANTA ANITA																																												X		
47	AGENCIA 2	CHACLACAYO																																														X
48	AGENCIA 2	CHOSICA																																														X

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central
Subgerencia de Servicios

BANCO DE LA NACION
Vicente Dante Malaquez Gil
Subgerente
Subgerencia Servicios