DATOS GENERALES

Fecha

: **19-12-2025 05:12:31**

Expediente

: **2025-0012096**

Tipo de Documento

: CARTA

Número de Documento

: N° 0004 - 2025-BN/2203

Institución

:

Remitente

: Elena Margarita Ledesma Alarcon

Folios

: 15

Sumilla

:

Remitir Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del Banco de la Nación

Observaciones

:

Oficina en Atención

:

UNIDAD FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Estado Documento

: **EN PROCESO**

Observación Atención/Archivado

:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

Banco de la Nación

Lima, 19 de diciembre de 2025

CARTA N°0004 - 2025-BN/2203

Señor;
OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
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 - 2026

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 2026, 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.

El Plan Anual de trabajo Archivístico es aprobado con Resolución de Gerencia de Administración y Logística N°222-2025-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 se les hace llegar el Plan Anual correspondiente al año 2026.

Aprovecho la oportunidad, para expresarle mi mayor consideración.

Atentamente.

Firmado digitalmente por:
ALARCON LEDESMA Elena Margarita
FAU 20100030595 hard
Motivo: Firmante Final
Fecha: 19/12/2025 17:16:37-0500

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA
Nº 222 - 2025-BN/5500

San Borja, 19 de diciembre de 2025

VISTOS:

El Memorando N°00000289-2025-BN/2203 y el Informe Nº 00000012-2025-BN/2203 de fecha 15 de diciembre de 2025, 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, en cumplimiento del ítem d) del Manual de Organización y Funciones del Banco de la Nación, para la Jefatura de la Sección Archivo Central, se 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 2026" del Banco de la Nación;

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;

Que, la Gerencia de Red de Agencias mediante correo electrónico de fecha 13 de noviembre de 2026, opina de manera favorable y viable, la elaboración del Cronograma de eliminación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del Banco de la Nación;

Que, en tal sentido, corresponde la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026" del Banco de la Nación, a fin de contar con el instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas;

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;

BANCO DE LA NACIÓN
Victor Archante Munguía
Jefe
Sección Trámite Documentario

BANCO DE LA NACIÓN
Jefe (e)
Subgerencia Servicios

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

BANCO DE LA NACIÓN
Jesus Cristian

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del Banco de la Nación, 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, así como su publicación en el portal de transparencia estándar de la Entidad.

Regístrese y comuníquese;

Jesus Cristian Villaverde Martinez
Gerente
Administración y Logística

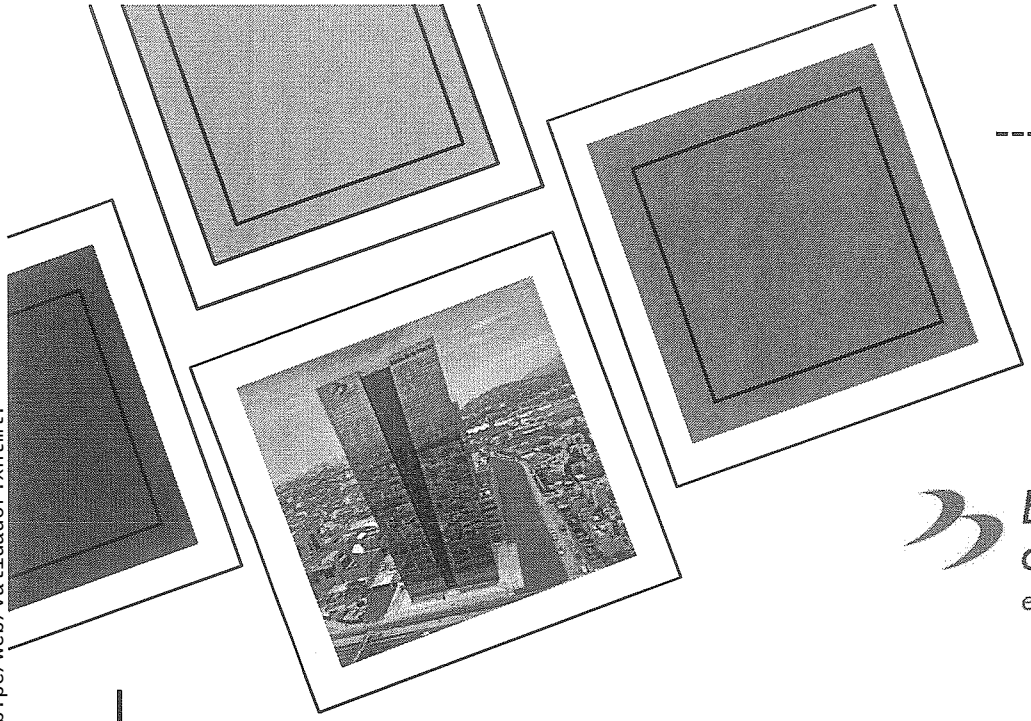
BANCO DE LA NACION
Victor Anchante Munguia
Jefe
Gestión Trámite Documentario
Jefe (e)
Subgerencia Servicios

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.



Banco de la Nación
el banco de todos

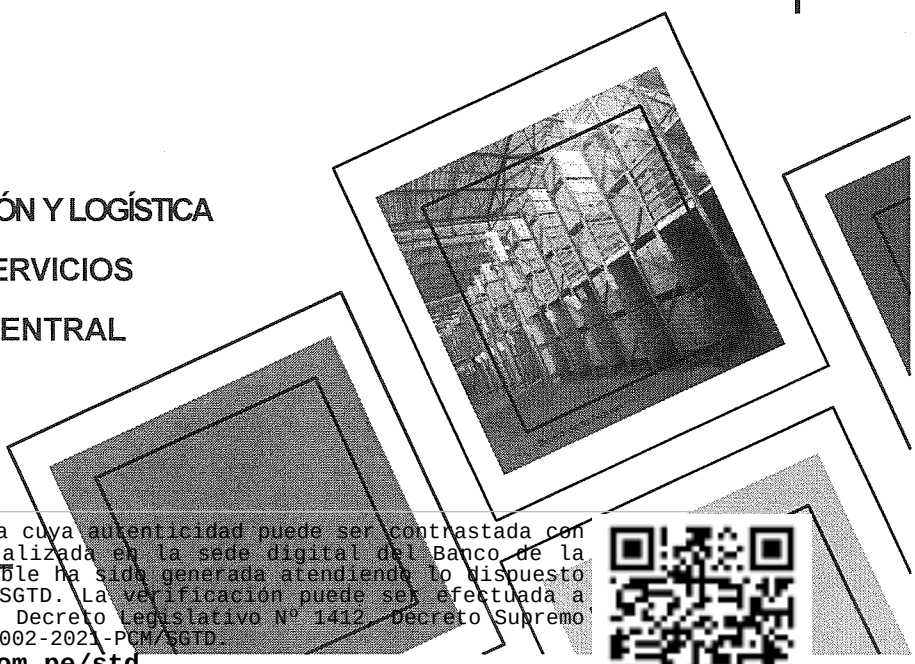
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) 2026

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS

SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

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 - Subgerencia de Servicios
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHÍVISTICO 2026 DEL BANCO DE LA NACIÓN

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico en adelante 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 las actividades y lineamientos del Archivo Central y los Archivos de Gestión, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas, garantizándose con ello un correcto tratamiento, servicio y conservación del patrimonio documental del Banco de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Garantizar el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística interna y externa con relación a los procesos de Gestión Documental.
b. Involucrar a todas las áreas de la institución en el manejo adecuado de los documentos, mediante permanente coordinación y asesoría.
c. Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto en físico como en digital, garantizando el acceso a la documentación de manera oportuna.
d. Contar con personal capacitado y especializado para la administración y manejo adecuado del Acervo Documental.
e. Impulsar 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. Germán Alfredo Boza Pró
b. **Nombre del responsable del OAA**
Srta. Elena Margarita Alarcón Ledesma.
c. **Nombre del responsable del Archivo Central**
Srta. 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

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

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

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:

BN-DIR-5500-254-01Rev.11 "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 Subgerencia Servicios de la Gerencia de Administración y Logística.

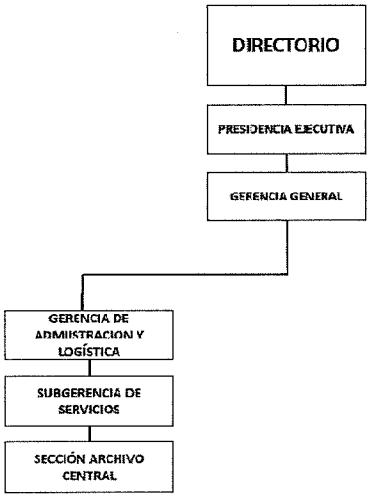
La Sección Archivo Central, es la responsable de "Garantizar la eficiente administración del patrimonio documental del Banco en concordancia con lo dispuesto en las normas legales vigentes", se encarga de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas 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:

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

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

El Archivo Central del Banco de la Nación está ubicado en el Jr. Antonio de Elizalde 453-459 Lima - Cercado

Línea de Coordinación

Interna: La Sección Archivo Central depende de la Subgerencia Servicios que está dentro de la Gerencia de Administración y Logística, coordina con 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

6.2. Normatividad Archivística

N° Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva BN–DIR–5500-254-01Rev. 11 "Macroproceso Gestión Documentaria"	24/04/2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
BN–PRO–5500-146-01 Rev.4 "Manual de Procedimientos del Proceso de Administración de Archivos"	24/04/2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

6.3. Personal

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

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

15	Indeterminado	Auxiliar Administrativo	Educación/Profesional	Intermedio
16	Indeterminado	Auxiliar Administrativo	Computación/Técnico	Intermedio

6.4. Local

Archivos	Número 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

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 / Digitalizadoras	02	Equipo	Buen estado	-
Cámaras de Seguridad	04		Buen estado	-
Teléfonos	03		Buen estado	-
Extintores	20	PQS	Buen estado	-
Computadoras	17		Buen estado	-
Escaleras con plataforma	6	Aluminio	Buen estado	-
Sillas	30		Buen estado	-
Transpaleta Stocka Hidráulica	05	Metal	Buen estado	-
Coches para cajas	03	Aluminio	Buen estado	-

6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del Banco de la Nación, cuenta con un fondo documental aproximado de 69,824 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	Boletas de pago	1960-2022	550 ml	Papel / Digital	Buen estado
3	Libros contables	2004-2019	5914 ml	Papel	Buen estado
4	Resoluciones	1980-2011	108 ml	Papel	Buen estado
5	Expedientes procesos de adquisiciones y contrataciones	2003-2016	76 ml	Papel	Buen estado
6	Expedientes procesos judiciales	1992-2020	268 ml	Papel	Buen estado

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

	y administrativos				
7	Expedientes de préstamos a gobiernos	1997-2016	165 ml	Papel	Buen estado
8	Cheques pagados	2007-2024	745 ml	Papel	Buen estado
9	Cuentas Diarias	2007-2024	11500 ml	Papel	Buen estado
10	Expedientes prestamos Multired	2005-2024	9500 ml	Papel	Buen estado
11	Servicios Tarjetas Multired	2007-2024	5900 ml	Papel	Buen estado

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

6.7. Actividades Archivísticas

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

N°	ACTIVIDADES PRIORITARIAS	ACCIONES
a.	**Conformación del O.A**	Elaboración Informe de evaluación del PATA 2025
		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

N°	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.

BANCO DE LA NACION
Elena Alarcon Ledesma
Jefe Sección Archivo Central
Supervisión de Gestión

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

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.

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.
- Dificultades en la gestión de eliminación de documentos en las Agencias de provincia, debido a que algunos Archivos 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 para la realización de sus actividades, por la Gerencia de Finanzas y Tesorería del Banco de la Nación, recursos que nos permitirán desarrollar las actividades previstas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivísticos.

Tipo	Nombre del Requerimiento	Presupuesto aprobado
Bienes	Adquisición de cajas archiveras	S/ 400,000
Servicios	Custodia de discos en bóveda certificada	Menor cuantía*
Servicios	Digitalización de 15'000,000 de imágenes	S/ 540,000
Servicios	Intermediación de carga y embalaje de cajas con documentos	S/ 222,000
Bienes	Epp personal de Archivo	Menor cuantía*
Servicios	Inventario de 2688 cajas con documentos en Ate	Menor cuantía*
Viáticos	Gestiones de eliminación a nivel nacional	S/ 149,020
Bienes	Adquisición de stockas y coches	Menor cuantía*
	Total presupuestado	S/ 1,311,020

*Procesos para contrataciones menores a 8UITs

9. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

En el siguiente cuadro 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, así como también el cronograma de eliminación de documentos para el año 2026.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

9.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS 2026

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 PATA 2025	N°	1	1												100%
2	Elaboración PATA 2027	N°	1											1		100%
b	**Conservación de Documentos**															
3	Evaluación periodica de los ambientes del Archivo Central	N°	4			1			1			1			1	100%
4	Fumigación del Archivo Central	N°	2				1					1				100%
c	**Descripción Archivística**															
5	Revisión de los fondos documentales	N°	2				1					1				100%
d	**Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos**															
6	Revisar y actualizar el PCDA	N°	1							1						100%
e	**Organización de Documentos**															
7	Elaboración de Inventarios	N°	5		1			1		1		2			1	100%
f	**Servicios Archivísticos**															
8	Atención de requerimientos de información	N°	7200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	100%
g	**Transferencia de Documentos**															
9	Seguimiento de Cronograma de Transferencias	N°	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100%
10	Ingreso a la base de datos	N°	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100%
h	**Eliminación de Documentos**															
11	Gestionar la eliminación de documentos de los archivos de gestion - Red Provincias	N°	75		8	8	9	8	10	8	8	8	8			100%
12	Gestionar la eliminación de documentos del Archivo Central de la sede Elizalde	N°	1							1						100%

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

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

9.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 2026

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°	2						1				1			100%
2	Revisión y actualización de Directivas y procedimientos	N°	1						1							100%
b	**Digitalización de Documentos**															
3	Digitalización de Documental	N°	4,800,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	100%
c	**Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos**															
4	Elaboración de TDR para el mantenimiento de los estantes del Archivo Central	N°	1					1								100%
5	Revisión de extintores y mangueras contra incendio	N°	3				1					1				100%
d	**Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**															
6	Asesorías en gestión de archivos	N°	4			1			1			1		1		100%
e	**Limpieza del área de archivo**															
7	Limpieza dentro del Áreas de Archivo y oficinas	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%
f	**Supervisaión de Archivos**															
8	Supervisión de los Archivos de gestión de las oficinas	N°	36											36		100%
9	Supervisión de los Archivos de gestión Agencias Lima	N°	72	4	8	8	8	8	8	4	4	8	8	4		100%
10	Supervisión de los Archivos de gestión Agencias Provincias	N°	75	8	8	8	7	8	8	6	8	8	6			100%
g	**Capacitación de Personal en materia archivística**															
11	Capacitación en materia archivística al personal del Archivo Central	N°	17				5			6			6			100%
12	Capacitación en materia archivística al personal del Banco.	N°	1								1					100%
h	**Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.**															
13	Adquisición de cajas archiveras y precintos de seguridad cajas archiveras	N°	1							1						100%
14	Adquisición de stockas y coches para archivo	N°	6					6								100%

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2026 - ARCHIVOS DE GESTIÓN AGENCIAS

ITEM	MACRO REGIÓN	ARCHIVO REGIONAL	SEMESTRE / ARCHIVOS DE GESTION		1er												2do												3er												4to											
					ENERO				FEB				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT				OCT				NOV				DIC			
									1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
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	APLAO															X																											
25		AREQUIPA	AGENCIA 2	BUSTAMANTE Y RIVERO															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																					

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Banco de la Nación. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 19/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://validador.bn.com.pe/std
CVD: 0156 6617 3351 3262

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la ley N° 27269, su Reglamento y modificatorias. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml.

| | | |