

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

10.01.017.V3

Rev.1: 04 Diciembre 2019

Rev.2: 23 Agosto 2021

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y los procedimientos orientados al manejo transparente de la información pública del Banco de la Nación como empresa del Estado.

2. FINALIDAD

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normas complementarias y modificatorias.

3. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de aplicación a todas las unidades orgánicas del Banco de la Nación.

4. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

5. BASE LEGAL

- 5.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *(*) aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (11.12.2019).*
- 5.2. Decreto Legislativo N° 1353 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses. (07.01.2017)
- 5.3. Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión. (16.07.2004)
- 5.4. Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal. (15.08.2006)
- 5.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, modificada por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353. (03.07.2011) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por el Decreto Legislativo N° 1353, en adelante “el Reglamento”. (07.08.2003)
- 5.6. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353. (15.09.2017)
- 5.7. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. (22.03.2013)
- 5.8. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (14.06.2013)
- 5.9. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. (03.06.2010)
- 5.10. Decreto de Urgencia N° 035-2001, Acceso ciudadano a información sobre finanzas públicas. (17.03.2001)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 5.11. (*) *Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.*
- 5.12. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2018/DE-FONAFE Lineamiento Corporativo: "Lineamientos de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE" versión: 03 (02.04.2018)
- 5.13. Acuerdo de Directorio del Banco de la Nación, aprobado en Sesión N° 2195 sobre designación de los funcionarios responsables del Portal de Transparencia y entrega de información pública del Banco de la Nación - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (13.03.2018)
- 5.14. Directiva N° 001-2018-JUS/DGTAIPD, que regula los lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (18.01.2018)
- 5.15. Directiva BN-DIR-2100 N°121-04 (*) *Rev. 5* Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. (20.11.2017)
- 5.16. Directiva BN-DIR-4200-056-02 (*) *Rev. 4* Publicación de Información en el Portal del Banco de la Nación en Internet. (05.05.2014)
- 5.17. Manual de Procedimientos BN-PRO-2600-146-01 (*) *Rev. 3* Manual de Procedimientos del Proceso de Administración de Archivos (24.04.2018)
- 5.18. (*) *Resolución de Gerencia General N° 05-2020, mediante la cual se designa a los funcionarios responsable de la entrega de información pública y al funcionario responsable del portal de transparencia del Banco de la Nación. (16.10.2020).*

6. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- a) **Autodeterminación Informativa:** Consiste en aquellas facultades que tiene toda persona para ejercer control sobre información personal contenida en registros ya sean públicos, privados o informáticos. Estos derechos son reconocidos en el Título III de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; los procedimientos para su ejercicio se desarrollan en el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- b) **Autoridad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:** El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través de la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a Información Pública es la autoridad que tiene por objeto fortalecer el régimen de protección de datos personales y la regulación de gestión de intereses en el acceso a la información pública.
- c) **Clasificación de la información:** Actividades que conllevan a determinar el nivel de clasificación de la información del Banco de la Nación, según su importancia y nivel de riesgo a que se encuentra expuesta.
- d) **Coordinador de Entrega de Información de Transparencia:** Personal designado por la unidad orgánica como el responsable de canalizar la información requerida por el o la solicitante y remitirla al Funcionario Responsable de la Entrega de Información.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- e) **Coordinador del Portal de Transparencia:** Personal designado por cada unidad orgánica como el responsable de la entrega de información que se debe publicar en el Portal de Transparencia Estándar, así como de recopilar y remitir la información estipulada en los anexos de la presente Directiva al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia.
- f) **Datos Personales:** Información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo, concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- g) **Datos Sensibles:** Información de las personas naturales relativa a sus características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, sus hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, su salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
- Entre los datos sensibles, se consideran los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; los datos referidos al origen racial y étnico, los ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales, la afiliación sindical, e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- h) **Días hábiles:** Días laborables para el sector público, excluyendo del cómputo los feriados no laborables compensables y los feriados no laborables de orden nacional o regional.
- i) **Funcionario Responsable de la Unidad Orgánica que posee la información:** Gerente, Subgerente o Jefe de Sección a cargo de información pública.
- j) **Funcionario Responsable de la Entrega de Información:** El Subgerente de *(*) Cumplimiento Normativo e Integridad*, encargado de atender solicitudes de transparencia a través de la Sección Trámite Documentario y correo electrónico en Lima y Callao; en Provincias los Administradores de Agencias, o quien haga sus veces, encargados de atender solicitudes de transparencia a través de sus ventanillas. En caso de ausencia del Subgerente de *(*) Cumplimiento Normativo e Integridad* asumirá la función de entrega de información el Subgerente de Asuntos Administrativos.
- k) **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia:** El Gerente de *(*) Comunicaciones y Relaciones Institucionales* encargado de la publicación de la información en el Portal de Transparencia del Banco. En caso de ausencia, asumirá la función el Subgerente de Prensa Institucional.
- l) **Información:** Cualquier forma de registro electrónico, óptico, magnético o en otros medios susceptibles de ser procesada, distribuida y almacenada.
- m) **Información Clasificada:** Aquella información que ha sido catalogada como secreta, reservada o confidencial, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 15°, 16° y 17° de la Ley.
- n) **Información Pública:** Cualquier tipo de documentación escrita, fotográfica, grabada, de soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato que haya sido financiada por el presupuesto público y que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
- o) **Máxima autoridad:** Es el Gerente General o el que haga sus veces.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- p) **Portal de Transparencia Estándar:** *(*) Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia. Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).*
- q) **Portal de Transparencia Institucional:** Espacio virtual alojado en Internet en el cual se registra, publica y difunde información de transparencia adicional a la presentada en el Portal de Transparencia Estándar.
- r) **Procedimiento de anonimización:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de éstos. Es de carácter irreversible.
- s) **Procedimiento de disociación:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de éstos. Es de carácter reversible.
- t) **Solicitante:** Persona natural o jurídica que requiera información a través de medios electrónicos o escritos.
- u) **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Documento que contiene la información relativa a los procedimientos administrativos que los ciudadanos realizan ante el Banco de la Nación.
- v) **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la Información Pública a nivel nacional. Depende del Despacho Ministerial y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.
- w) **Aviso de sinceramiento:** *Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.*

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Es obligación del Banco proveer información pública a los o las solicitantes contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que la misma haya sido creada u obtenida por el Banco o que se encuentre en su posesión o bajo su control, en tanto no sea clasificada como secreta, reservada o confidencial de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.
- 7.2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública del Banco, sin necesidad de expresar la causa para el ejercicio de este derecho.
- 7.3. El Banco contará con un portal de transparencia con el nombre de "Portal de Transparencia del Banco de la Nación", donde publicará la información indicada en el numeral 9.
- 7.4. El Banco deberá publicar, en la esquina superior derecha de la página de inicio de su Portal web, el ícono de una lupa con la palabra "Portal de Transparencia". Este ícono será un enlace que abrirá el Portal de Transparencia Estándar y el Institucional.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500- 034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

8. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

8.1. Responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad (Gerencia General).

- 8.1.1. Adoptar medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Banco
- 8.1.2. Designar mediante Resolución de Gerencia General a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público, que se soliciten en Lima y Provincia; asimismo, designar al funcionario responsable de la publicación y actualización del Portal de Transparencia.
- 8.1.3. La Resolución de Gerencia General referida, deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano y comunicada a FONAFE dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de designación. La comunicación a FONAFE deberá incluir los datos de los responsables como cargo que desempeña en el Banco, teléfono(s) y dirección electrónica. Adicionalmente, se colocará una copia de la Resolución en un lugar visible de la Oficina Principal y Subgerencias macro regionales.
- 8.1.4. Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones, tales como:
- La atención de manera oportuna por parte de los responsables de las unidades orgánicas a los requerimientos de información de acceso público formulados al Banco de la Nación.
 - Cuenten con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de las solicitudes de información y las demás funciones en materia de transparencia y acceso a la información que le correspondan. Dichos recursos presupuestarios deberán ser previstos en el presupuesto institucional del Banco de la Nación conforme a la normatividad vigente y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
 - Recibir capacitación permanente sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.
 - Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información:
 - La fecha de presentación de la solicitud
 - El nombre del o de la solicitante
 - La información solicitada
 - El tiempo en que se atendió la solicitud
 - El tipo de respuesta que se brindó a la solicitud
 - Las razones por las que se denegó la solicitud
 - Las razones del retardo de respuesta que se haya realizado fuera del plazo legal

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.

- 8.1.5. Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
- 8.1.6. Conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida, de la información en poder del Banco de la Nación.
- 8.1.7. Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

8.2. Del Funcionario Responsable de entregar la Información.

8.2.1. La actuación de los funcionarios responsables de entregar la información se rige por las siguientes reglas:

- Dependen del Gerente General en el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. A tales efectos respecto de estas funciones no están sometidos a ningún otro funcionario o servidor del Banco.
- Proponen al Gerente General los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- No podrán ser sancionados, cambiados en sus funciones de transparencia y acceso a la información, ni desvinculados del Banco de la Nación como consecuencia del correcto cumplimiento de la Ley.

8.2.2. El Funcionario Responsable de entregar la Información en Oficina Principal del Banco de la Nación, Agencias de Lima Metropolitana y Callao.

El Subgerente de (*) *Cumplimiento Normativo e Integridad*, es el funcionario encargado de elaborar la comunicación de respuesta y proporcionar la información solicitada en coordinación con la unidad orgánica que la posea. En caso de ausencia, asumirá la función de entrega de información, el Subgerente de Asuntos Administrativos.

8.2.3. Los Funcionarios Responsables de entregar la Información en Provincia.

Los Administradores de las Agencias de Provincias, o quien haga sus veces, serán responsables de elaborar la comunicación de respuesta y proporcionar la información solicitada en coordinación con la unidad orgánica que la posea, de ser el caso.

8.3. Obligaciones de los Funcionarios Responsables de entregar la Información:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la presente Directiva en concordancia con la Ley.
- b) Requerir la información a la unidad orgánica que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- c) Poner a disposición del o de la solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- d) Obtenida la información, elaborar la comunicación de respuesta y entregar al o a la solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e) Comunicar al o a la solicitante la existencia de alguna causal de prórroga en el plazo de entrega de la información.
- f) Comunicar al o a la solicitante cuando exista alguna razón para la denegatoria de su solicitud, señalando la (s) excepción (es) que justifiquen la negativa total o parcial de entrega de información.

8.4. Obligaciones del Funcionario Responsable de la Unidad Orgánica que posee la información:

- a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de entregar la información, a través del Coordinador de Entrega de Información de Transparencia. (ver numeral 11.1.10) En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información deberá informar y fundamentar esta situación a dicho funcionario.
- b) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable del portal de transparencia, a través del Coordinador del Portal de Transparencia (ver numeral 9.3) En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información deberá informar y fundamentar esta situación a dicho funcionario.
- c) Comunicar la necesidad de prorrogar el plazo de atención de la solicitud al funcionario responsable de la entrega; siempre y cuando existan circunstancias que inusualmente hagan difícil reunir la información solicitada y estén tipificadas en el numeral 11.1.7 de la presente Directiva.
- d) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los casos en que la información sea secreta, reservada o confidencial, deberá incluir en su informe el código de clasificación asignado a dicha información, de acuerdo a lo señalado por la Directiva BN-DIR-2100 N°121-03 Rev. 1 Inventario de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación.
- e) Verificar la autenticidad de la información que se entrega. Esta debe ser copia fiel a la que obra en sus archivos.
- f) Designar uno o más coordinadores de entrega de información de transparencia (titular y suplente) que tendrá relación directa con el funcionario responsable de la entrega de información. Esta elección y eventuales cambios deberán ser informados a la (*) *Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad.*
- g) Designar uno o más coordinadores del portal de transparencia (titular y suplente) que tendrá relación directa con el funcionario responsable del Portal de Transparencia. Esta elección y eventuales cambios deberán ser informados a la (*) *Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.*

8.5. Del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

El Gerente de (*) *Comunicaciones y Relaciones Institucionales*, es el funcionario encargado de elaborar y actualizar (publicar) el Portal de Transparencia en el Portal Web del Banco de la Nación. En caso de ausencia, asumirá la función el Subgerente de Prensa Institucional.

8.6. Obligaciones del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia

- a) Elaborar el Portal de Transparencia en el Portal Web del Banco de la Nación.
- b) Centralizar la información remitida por las Unidades Orgánicas para su publicación en el Portal de Transparencia.
- c) Dar formato, publicar y mantener actualizada la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en el numeral 9. de esta Directiva, indicando la fecha de su última actualización.

8.7. De las Responsabilidades de la (*) *Gerencia de Tecnologías de Información*.

La (*) *Gerencia de Tecnologías de Información* velará por el adecuado mantenimiento de los servidores y sistemas vinculados al portal de modo que siempre estén habilitados todos los enlaces y accesos a la información pública del banco. Y en caso de presentarse una avería, la (*) *Gerencia de Tecnologías de Información* informe y repare el problema dentro del mismo día de ocurrida la avería sea esta avisada por ella o por terceros. En caso la avería tome más tiempo, la (*) *Gerencia de Tecnologías de Información*, bajo responsabilidad deberá informar el origen del problema y las medidas de solución así como el plazo límite de reparación de la avería.

9. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL BANCO DE LA NACIÓN

- 9.1. El Banco publicará en la Sección 1 de su Portal de Transparencia, un vínculo al Portal de la Corporación FONAFE y al Portal de Transparencia de la Corporación FONAFE.
- 9.2. La información pública deberá estar ordenada y sustentada mínimamente tomando en cuenta las consideraciones señaladas, tanto en la (*) *Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD*, como en el Anexo 2 del presente documento. (*) *En caso de que el Banco no cuente con la información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.*
- 9.3. *El Aviso de sinceramiento debe ser elaborado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al Portal de Transparencia (Anexo 3). Esta publicación se puede realizar en un formato (PDF). Para la publicación se tendrá en cuenta lo siguiente:*

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será semestral cuando:

- 9.3.1 *La información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia se encuentra en elaboración.*
- 9.3.2 *La información no se ha generado en un periodo determinado.*

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

9.3.3 Para aquellas entidades que por su naturaleza jurídica no están obligadas a producir determinada información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia.

9.3.4 Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia. Las entidades deben indicar de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

9.4 Salvo los rubros en los que el Anexo 2 indique expresamente el plazo de publicación, el Banco deberá cumplir con la publicación de la información en su Portal de Transparencia Institucional y Estándar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a cada periodo de cómputo o fecha de aprobación de la información a actualizar; a excepción de la información para la agenda pública y registro de visitas que deberá ser publicada diariamente y en los rubros en los que el Anexo 2 indique expresamente el plazo de publicación. Luego de cumplido el periodo de publicación de la información indicado en la (*) Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD sobre Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, así como en el Anexo 2 del presente documento, FONAFE revisará el Portal de Transparencia y verificará el cumplimiento de las disposiciones y plazos mencionados.

9.5 Supervisión en infracciones por incumplimiento

Se aplicará según lo señalado en el ítem 7.8 de la Resolución Directoral n.º 11-2021-JUS/DGTAIPD.

9.6 Características del Portal de Transparencia

Deberá tener como mínimo las siguientes características:

- a) **Facilidad de acceso.**- La forma de presentar la información debe tener un formato que sea de fácil utilización por parte de los usuarios.
- b) **Simplicidad.**- La información debe utilizar, en lo posible, una terminología sencilla, clara y directa que sea de fácil comprensión por los ciudadanos.
- c) **Veracidad.**- La Información contenida en el portal de transparencia se presume como veraz, debiendo ser actualizada mensualmente y manteniendo la información anterior que permita realizar comparaciones.
- d) **Legalidad.**- La información contenida en el portal de transparencia debe respetar el marco legal sobre la materia.

9.6.1 La información publicada en el portal de transparencia contendrá datos históricos desde el año 2009 en los rubros temáticos señalados en el (*) ítem 7.4 de la Resolución Directoral n.º 11-2021-JUS/DGTAIPD.

9.6.2 En la página de inicio del Portal de Transparencia Estándar y en el apartado referido al acceso a la información deberá figurar los nombres tanto del Responsable del portal de Transparencia como del Responsable de entrega de información.

9.6.3 El Portal de Transparencia constará de secciones y contendrá lo siguiente:

Sección 1: Portal de transparencia estándar. Incluye la información que se detalla en el Anexo 2.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

Sección 2: Acceso a la información. Se consignará los requisitos e instrucciones que debe seguir el ciudadano para solicitar información, así como el formato de solicitud; los nombres y datos de contacto del **responsable de la entrega de la información** y del **responsable del Portal de Transparencia** del Banco.

9.6.4. El registro y actualización de la información de transparencia de la Sección 1 se realizará en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe/administracion), cuya asignación de accesos son coordinados entre el responsable del Portal de Transparencia y la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI de la PCM.

9.6.5. El funcionario responsable de la unidad orgánica que posee la información tiene la función de centralizar la información de su competencia de acuerdo al formato señalado en el Anexo 2 y es responsable de remitir la información al funcionario responsable del portal de transparencia dentro de los ocho (08) primeros días calendarios siguientes de cada mes o trimestre, a excepción de la información para la agenda pública que deberá ser remitida diariamente, por la Gerencia General y la Presidencia Ejecutiva. Para dicha tarea el funcionario responsable de la unidad orgánica que posee la información, tomara en cuenta el cronograma siguiente.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA SER PUBLICADO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	
UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS TOPES (8 primeros días calendarios de:)
(*) <u><i>Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión</i></u>	Enero, abril, julio, octubre de cada año o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
(*) <u><i>Gerencia de Tecnologías de Información</i></u>	Enero o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
Gerencia Legal	Enero, abril, julio, octubre de cada año o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
(*) <u><i>Gerencia de Finanzas y Tesorería</i></u>	De cada mes o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
(*) <u><i>Gerencia de Recursos Humanos y Cultura</i></u>	De cada mes o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
(*) <u><i>Gerencia de Administración y Logística</i></u>	De cada mes o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
(*) Órgano de Control Institucional	(*) <u><i>Enero, abril, julio, octubre de cada año o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.</i></u>

9.6.6. La información deberá ser publicada dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de cada mes o trimestre, según el contenido de la información y la periodicidad establecida en el Anexo 2. Asimismo, esta información deberá ser remitida por la (*) *Gerencia de*

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

Comunicaciones y Relaciones Institucionales al Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a su publicación.

9.6.7. La (*) Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales en coordinación con la (*) Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad, informará semestralmente al Directorio y a la Gerencia General el detalle y publicación oportuna de la información del Portal de Transparencia conforme al principio 30 del Código del Buen Gobierno Corporativo (FONAFE).

9.6.8. La (*) Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, proporcionará información a la (*) Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad para la presentación del Informe Anual SAIP ante la Autoridad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

10. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

- 10.1. La disponibilidad y funcionalidad de la información de transparencia del Banco que se visualice en el Portal de Transparencia Estándar es responsabilidad de la Administración de la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.
- 10.2. El registro y la actualización de la información de transparencia del Banco en el Portal de Transparencia Estándar son de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad de los funcionario(s) responsables de cada unidad orgánica (que posee y genera la información), con el apoyo de los coordinador(es) del Portal de Transparencia designados para estas actividades, quienes a su vez remitirán esta información al responsable de transparencia así como informarán la acción ejecutada.

11. DE LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

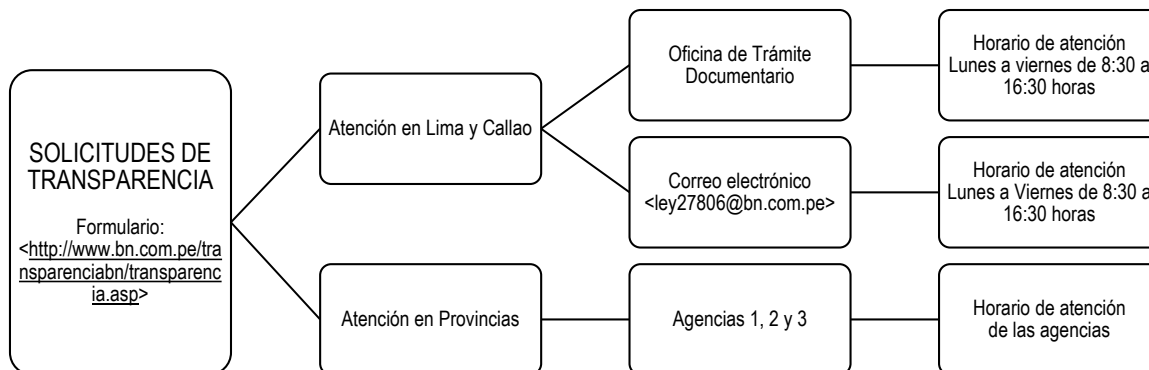
11.1. Del procedimiento y plazo para atender la solicitud

- 11.1.1. Para acceder a la información, el solicitante podrá presentar la Solicitud de Acceso a la Información Pública en la Oficina de Trámite Documentario (para el caso de Lima Metropolitana y Callao) y en las respectivas Agencias de cada provincia.

Dicha solicitud también podrá ser presentada (sólo Lima y Callao) a través del correo electrónico <ley27806@bn.com.pe>. Los correos remitidos luego de las 16:30 horas, así como aquellos enviados los días sábado y domingo, serán atendidos como recibidos a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción.

Opcionalmente, el o la solicitante podrá utilizar el formulario que se encuentra disponible tanto en las Oficinas de Trámite Documentario como en el Portal de Transparencia. <<http://www.bn.com.pe/transparenciabn/transparencia.asp>>

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-^(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN



11.1.2. La solicitud de información deberá consignar la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio del solicitante.
- b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- c) En caso la solicitud se presente de forma física deberá contener firma del o de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e) En caso el solicitante conozca la unidad orgánica que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere que se entregue la información.

11.1.3. Si el solicitante no hubiera incluido el nombre del funcionario responsable de la unidad orgánica que posee la información o lo hubiera hecho de forma incorrecta en la solicitud, el funcionario responsable de la entrega de la información deberá canalizar correctamente la misma.

11.1.4. El funcionario responsable de la entrega de la información, bajo responsabilidad, solicitará a las unidades orgánicas la información, **a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud**, a través del Sistema de Trámite Documentario del Banco.

11.1.5. Cada unidad orgánica del Banco a la que el funcionario responsable le solicite información, deberá verificar que la solicitud cumpla con los requisitos señalados en el numeral 11.1.2. En caso no cumpla con alguno de los requisitos señalados en los incisos a), c) y d), **se lo comunicará al funcionario responsable de la entrega de información dentro del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud**.

11.1.6. Asimismo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el numeral 11.1.11 debido a causas justificadas relacionadas a falta de capacidad logística, operativa y de personal, por única vez, el funcionario responsable de la unidad orgánica que posee la información debe comunicar al funcionario responsable de la entrega de información la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada dentro del **día hábil siguiente a la recepción de la solicitud**.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-^(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

11.1.7. Para efectos de lo dispuesto por el numeral anterior, se tiene en consideración los siguientes criterios:

1. Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
2. Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
3. La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una unidad orgánica que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

Las condiciones indicadas deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia.

Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo irrazonable.

11.1.8. El funcionario responsable de la entrega de la información comunicará al solicitante vía correo electrónico, telefónicamente o mediante comunicación escrita, la necesidad de subsanación de la solicitud o el aplazamiento de respuesta dentro de los **dos (02) días hábiles de recibida la solicitud de transparencia**. Caso contrario, se tendrá por admitida la solicitud presentada o por no computable el aplazamiento, respectivamente.

11.1.9. El solicitante puede subsanar su solicitud de transparencia dentro de los **dos (02) días hábiles de comunicada la falencia**. El plazo de atención de la solicitud se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión. De no realizarlo, se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

11.1.10. La unidad orgánica **bajo responsabilidad** debe entregar la información correspondiente o sustentar los motivos de la denegatoria al funcionario responsable de la entrega de información **dentro de los seis (06) días hábiles** de recepcionada la solicitud. La información debe ser completa y precisa. Asimismo, en caso sea de aplicación la **entrega parcial** señalada en el artículo 19° de la Ley, se debe segregar previamente la información de carácter confidencial. En caso de realizar la reproducción física o magnética de lo solicitado, se debe consignar el volumen de la información en **cantidad de folios o medios magnéticos (CD)**, de acuerdo a lo indicado en el TUPA del BN.

11.1.11. El funcionario responsable de la entrega de información deberá otorgar la información solicitada al solicitante en un plazo **no mayor de diez (10) días hábiles** de recibida la solicitud, de no mediar respuesta en el plazo previsto, el solicitante puede considerar denegado su pedido.

11.1.12. **Encausamiento de las solicitudes**

En caso las unidades orgánicas no cuenten con la información solicitada, pero conozcan quién la posee, deberán comunicarlo al funcionario responsable de la entrega de información **dentro del mismo día de recepcionado el pedido**.

- a) Para el encausamiento interno, el funcionario responsable de la entrega de información tiene la obligación de remitir la solicitud a la unidad orgánica correcta de **forma inmediata**.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

b) En el caso del encausamiento externo, el funcionario responsable de la entrega de información deberá derivar la solicitud de transparencia a la entidad pública correcta en **un plazo máximo de dos (2) días hábiles** más el término de distancia. En el mismo plazo deberá poner en conocimiento de dicho encausamiento al o a la solicitante por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

11.1.13. En caso de que la información solicitada se encuentre disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en la Internet o en el Portal Web del Banco o en cualquier otro medio, el funcionario responsable de entregar la Información, adicionalmente, lo pondrá en conocimiento del o de la solicitante, dentro del plazo establecido en el numeral 11.1.11.

11.1.14. Denegatoria de acceso

No se podrá negar la solicitud de acceso a la información basándose en la identidad del solicitante o en el formato de entrega de la documentación solicitada. La denegatoria de acceso a la información debe justificarse según lo dispuesto en los artículos del 15° al 17° de la Ley.

11.1.15. En caso de que un documento contenga, en forma parcial, información que no sea de acceso público, el funcionario responsable de la unidad orgánica que posee la información deberá permitir el acceso a la información disponible del documento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19° de la Ley.

11.1.16. La solicitud de información no implica la obligación del Banco de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido, tampoco implica que los solicitantes exijan al Banco que efectúe evaluaciones o análisis de la información que posea. En este caso, el Banco deberá comunicar por escrito, dentro de los plazos establecidos, que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de la información solicitada.

11.1.17. Si el requerimiento de la información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieran cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla.

11.1.18. Apelación

En los casos de denegatoria, total o parcial, el solicitante podrá recurrir al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, presentando el recurso de apelación dentro de los siguientes quince (15) días calendarios posteriores a la recepción de la respuesta o de vencido el plazo de atención (establecido en el numeral 11.1.11 de la presente Directiva) sin mediar respuesta.

El solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa si la apelación se resuelve en sentido negativo, o el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública no se pronuncia en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso.

11.2. Seguimiento y control

11.2.1. Los Administradores de las Oficinas de Provincias llevarán un registro de todas las solicitudes recibidas y atendidas. Este registro deberá ser remitido a su Macro Región trimestralmente, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al cierre del trimestre.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 11.2.2. Las Macro Regiones se encargarán de efectuar el seguimiento y orientación en la atención de las solicitudes presentadas a las agencias a su cargo. Asimismo, remitirán un reporte semestral consolidado de las solicitudes recibidas de sus agencias y el estado de las mismas a la (*) *Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad* dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al cierre, de acuerdo al formato del Anexo 1.
- 11.2.3. La (*) *Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad* llevará un registro de todas las solicitudes recibidas por la Sección Trámite Documentario y de las recibidas por el correo <ley27806@bn.com.pe>.
- 11.2.4. La (*) *Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad* elaborará un informe semestral e informará a través de la Gerencia Legal, al Directorio y a la Gerencia General, el detalle del número de solicitudes atendidas, no atendidas y apelaciones; así como el récord por área de atención conforme al principio 29 Código del Buen Gobierno Corporativo (FONAFE).
- 11.2.5. La (*) *Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad* elaborará un reporte anual de todas las solicitudes gestionadas por el Banco de la Nación, el cual será remitido a FONAFE dentro del plazo señalado por este último y a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo previsto en el cronograma para la presentación de los reportes que se publica anualmente en el Portal del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

11.3. De la Liquidación del costo de reproducción y la entrega de la Información

- a) En caso el solicitante haya manifestado que la entrega de la información sea en forma física (copia simple, medio magnético u otros), el funcionario responsable de entregar la información, calculará y comunicará al solicitante, la liquidación del costo de la reproducción de la información y el lugar de recojo de la misma.
- b) Para la entrega de la información mediante un medio físico, el solicitante deberá mostrar el documento que certifique el pago del derecho de tramitación correspondiente a la reproducción de la información solicitada.
- c) En caso el solicitante incumpla con cancelar el monto informado como costo de la reproducción, o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir la puesta a disposición de la liquidación, su solicitud será archivada.

11.4. De la tasa aplicable

El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. Los costos de reproducción de la información son de cargo del solicitante, por lo que deberá abonar el derecho de tramitación en cualquier agencia del Banco de la Nación de acuerdo con el TUPA del Banco.

11.5. De la protección de datos personales

En caso de solicitarse información referente a datos personales, se deberá verificar si el titular ha otorgado su consentimiento para su tratamiento. Debe tenerse en cuenta que el consentimiento debe ser:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo o condiciones para el uso de un servicio, que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular.

Previo: Anterior a la recopilación de los datos.

Expreso e Inequívoco: No se admite dudas de su otorgamiento. El consentimiento expreso puede ser escrito mediante documento con firma autógrafa, huella dactilar u otro mecanismo autorizado; o verbal –exteriorización oral de manera presencial o mediante el uso de cualquier tecnología que permita la interlocución oral.

Asimismo, se considera como consentimiento expreso a aquel que se manifieste mediante la conducta del titular que evidencie su consentimiento inequívoco.

Informado: Comunicar al titular de manera clara, expresa e indubitable, la finalidad del tratamiento de sus datos personales.

- 11.5.1. En caso de solicitarse información referente a datos sensibles, se deberá verificar si el titular ha otorgado su consentimiento escrito, a través de su firma manuscrita, forma digital o cualquier mecanismo de autenticación, que garantice la voluntad inequívoca del titular.
- 11.5.2. No se requerirá el consentimiento del titular del dato personal cuando medie autorización legal, entendiéndose que el tratamiento de datos personales esté previsto como una actividad necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, conforme al inciso 6 del artículo 13° y numeral 1 del artículo 14° de la Ley de Protección de Datos Personales, asimismo cuando se hubiera aplicado un procedimiento de anonimización o disociación.
- 11.5.3. Las solicitudes amparadas en el derecho a la autodeterminación informativa no son atendidas a través del canal de transparencia.

11.6. De la reserva de la información

- 11.6.1. Corresponde a los funcionarios responsables de las unidades orgánicas que poseen información de carácter confidencial, secreto y reservado clasificarla como tal, conforme a la normativa de Clasificación vigente.
- 11.6.2. El Banco denegará la entrega de información que haya sido registrada como secreta, reservada o confidencial por las Unidades Orgánicas poseedoras de la información o que formen parte de una investigación o proceso judicial, arbitral o administrativo en trámite, salvo requerimiento de alguna de las entidades mencionadas en el artículo 18° de la Ley.

11.7. De la conservación de las solicitudes de acceso a la información pública

El funcionario responsable de entregar la información conservará la documentación (física y/o digital) referida a las solicitudes de transparencia en sus archivos de gestión hasta por un periodo de dos (2) años, luego del cual será enviada al Archivo Central, en donde se conservará de acuerdo a las normas sobre archivística establecidas para la conservación de documentos del Banco.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)<u>1500</u>-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

11.8. De la búsqueda de información extraviada, destruida, extraída , alterada o modificada indebidamente y (*) sobre la comunicación de resultados

- 11.8.1. En el caso que la información en poder del Banco se extravíe, destruya, sea extraída, alterada o modificada indebidamente total o parcialmente, el funcionario (*) poseedor de la información, bajo responsabilidad, deberá agotar todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de los eventos señalados. Posterior a ello, deberá informar inmediatamente a la Gerencia General las acciones ejecutadas para su recuperación y evidenciar la factibilidad de reconstruir el documento; a fin de que este último pueda disponer el inicio de dicha reconstrucción y de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o alteración indebida de la información pública en poder del Banco de la Nación.
- 11.8.2. En los supuestos antes señalados el funcionario responsable de entregar la información debe informar de dicha situación al solicitante, así como los avances o resultados de las acciones orientadas a recuperar la información o en su defecto, la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

12. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.
- 12.2. Dejar sin efecto la Directiva "Transparencia y Acceso a la Información Pública, BN-DIR-2200-034-02 Rev.3", de fecha 22 de enero de 2015.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

Original aprobado por: **JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZÁLES**
Gerente General (e)

Original visado por: **JUAN CARLOS BUSTAMANTE GONZALES**
Gerente de Legal

ROBERTO QUIROZ MOROTE
Gerente (e) de Relaciones Institucionales

SIXTO JAVIER ENCISO RODAS
Gerente (e) de Banca de Servicio

AMADOR ERNESTO MEZA MAROTTA
Gerente (e) de Informática

CELESTE ESTREMADOYRO OSORES
Gerente de Planeamiento y Desarrollo

MARÍA CONSUELO BUSALLEU VARGAS QUINTANILLA
Subgerente de Gestión de Cumplimiento Normativo

LUIS ELMER AVILEZ SILVA
Subgerente (e) de Desarrollo Organizacional

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

ANEXO 1

REPORTE DE SOLICITUDES RECIBIDAS – PROVINCIAS

[\(VER ARCHIVO\)](#)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

ANEXO 2

INFORMACIÓN A PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

[\(VER ARCHIVO\)](#)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-(*)1500-034-03 Rev.2	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

ANEXO 3**AVISO DE SINCERAMIENTO**

- Emisión del aviso:** (día/mes/año)
- Vigencia del aviso :** (Indicar si es permanente o temporal)
- Información no publicada:** (Contenido de información de acuerdo con el Anexo 2)
- Rubro al que pertenece :** (Rubro de información de acuerdo con el Anexo 2)
- Motivo de la no publicación:** (Indicar el motivo de la no publicación)
- Acciones dispuestas:** (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

Firma manual o digital y/o sello del responsable de del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información