

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

10.01.017.V3

Rev.1: 04 diciembre 2019

Rev.2: 23 agosto 2021

Rev.3: 31 octubre 2024

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	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 y trabajadores 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 (*) y sus modificatorias(03.07.2011).
- 5.6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS y sus modificatorias (16.05.2024)
- 5.7. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353. (15.09.2017)
- 5.8. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. (22.03.2013)
(*)
- 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)
- 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 (06.04.2021)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

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" (*) y sus modificatorias (02.04.2018)

(*)

(*)

5.13. Directiva BN-DIR-2100 N°121-04 (*) Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación (*) y sus modificatorias. (20.11.2017)

(*)

(*)

5.14. (*) Resolución de Gerencia General N° 004-2024-BN/2000, mediante la cual se designó a los funcionarios responsables de la entrega de información y del portal de transparencia estándar. (19.01.2024).

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 (*) Atención de Solicitudes de Información Pública.
- 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

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

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 (*) Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública - FRASAIP:** El Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad, encargado de atender solicitudes de transparencia a nivel nacional. En caso de ausencia del Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad asumirá la función el personal que indique la Resolución de Gerencia General.
- 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. No se encuentra comprendida en esta definición, aquella comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley 27806.
- o) **Máxima autoridad:** Es el Gerente General o el que haga sus veces.
- 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.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 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.
- x) **Término de distancia:** *Es el tiempo- adicional que tarda en llegar la solicitud a la entidad correspondiente, desde que se realiza su envío hasta su entrega final, dependiendo de su ubicación geográfica.*

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.

8. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

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

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 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 (*) al funcionario responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información pública; 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. (*).
- 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 (*) la información establecida en el artículo 1° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- (*)
- (*)
- (*)
- (*)
- (*)
- (*)
- (*)
- (*)
- 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.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 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 (*) Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública – FRASAIP.

8.2.1. La actuación (*) del FRASAIP 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.

(*)

(*)

8.3. Obligaciones (*) del FRASAIP:

- 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.
- 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.
- g) Otras establecidas en el artículo 2° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

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.
- h) *Otras establecidas en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

8.5. Del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia

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.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 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 1](#) 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 2](#). 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.

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.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

9.4. Salvo los rubros en los que el (*) Anexo 1 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 1 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 1 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 1.

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 (*)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

Anexo 1 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:)
Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión	Enero, abril, julio, octubre de cada año o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
Gerencia de Tecnologías de Información	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.
Gerencia de Finanzas y Tesorería	De cada mes o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
Gerencia de Recursos Humanos y Cultura	De cada mes o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
Gerencia de Administración y Logística	De cada mes o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.
Órgano de Control Institucional	Enero, abril, julio, octubre de cada año o cuando existan modificaciones que se deban informar a través del Portal de Transparencia.

- 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 1. Asimismo, esta información deberá ser remitida por la Gerencia de 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.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

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.

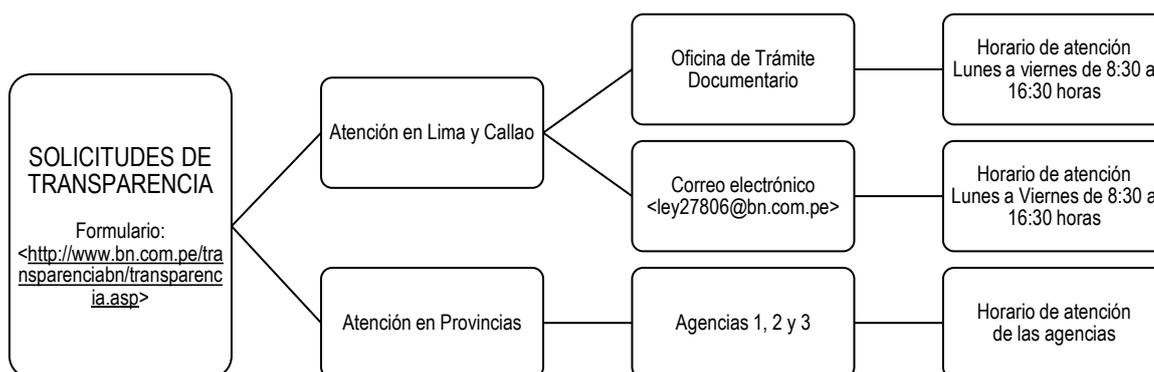
10.2. El registro y la actualización de la información de transparencia del Banco en el Portal de Transparencia Estándar son de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad de los funcionario(s) responsables de cada unidad orgánica (que posee y genera la información), con el apoyo de los coordinador(es) 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 a través del formulario que se encuentra disponible tanto en las Oficinas de Trámite Documentario, en el Portal de Transparencia. <<http://www.bn.com.pe/transparenciabn/transparencia.asp>> o a través de cualquier otro canal habilitado por el Banco que se encuentre señalado en el TUPA.*



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

Requisitos obligatorios

a) Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio del solicitante.

(*)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- b) En caso la solicitud se presente de forma física (*) en la Oficina de Trámite Documentario o agencias, deberá contener firma del o de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- c) Expresión concreta y precisa del pedido de información (*)
(*)
- d) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere que se entregue la información. (*) En caso no lo señale, se entenderá que deberá ser entregada físicamente (copias simples).

Requisitos opcionales

- a) Número de teléfono y/o correo electrónico.
- b) Correo electrónico.
- c) Dependencia que posee la información.
- d) Datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e) El teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia son datos de contacto. Constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de información.
- f) Sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.

- 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 (*) FRASAIP o personal dependiente de este, deberá canalizarla correctamente.
- 11.1.4. (*) El FRASAIP o personal dependiente de este, bajo responsabilidad, solicitará la información a las unidades orgánicas, a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.
- 11.1.5. Cada unidad orgánica del Banco a la que el (*) FRASAIP le solicite información, deberá verificar que la solicitud cumpla con los requisitos (*) obligatorios señalados en el numeral 11.1.2. literal c). En caso no cumpla con dicho requisito, se lo comunicará al FRASAIP 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.
- 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

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, (*) sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o labores de su competencia.

4. Constituye un pedido de información voluminoso aquel que comprende información extensa, que requiera mayor tiempo para su búsqueda, selección, evaluación de accesibilidad y aplicación de mecanismos de protección, elaboración de sustento de denegatoria, de ser el caso, reproducción u otros factores relacionados.

Las condiciones indicadas en los numerales 1., 2. o 3. 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 (*). 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 (*). 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 (*) con el archivo de esta y su comunicación al solicitante.
- 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 (*) FRASAIP 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. **Encauzamiento de las solicitudes**

En caso las unidades orgánicas no cuenten con la información solicitada, pero conozcan quién la posee, deberán comunicarlo al (*) FRASAIP dentro del mismo día de recepcionada la solicitud.

- a) Para Para el (*) encauzamiento interno, cualquier trabajador que reciba una solicitud de acceso a la información pública deberá remitirla a FRASAIP a través del correo ley27806@bn.com.pe y/o al correo electrónico institucional de dicho funcionario, el mismo día de su recepción.
- b) Lo señalado en el literal anterior aplica también para aquellas solicitudes recibidas en agencia.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

c) En el caso del (*) encauzamiento 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 (*) cuatro (04) hábiles más el término de distancia. En el mismo plazo deberá poner en conocimiento de dicho (*) encauzamiento 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 (*) FRASAIP, 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

(*)

(*)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 11.2.1. La Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad llevará un registro de todas las solicitudes recibidas (*) **a nivel nacional**.
- 11.2.2. La Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad (*) elaborará un informe y lo presentará a través de la Gerencia de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado, al Directorio (de manera semestral) y a la Gerencia General (trimestral). Este informe deberá contemplar, como mínimo, 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).
- 11.2.3. 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 (*) y/o Ministerio de Economía y Finanzas dentro del plazo señalado por dichas entidades.

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 (*) FRASAIP, calculará y comunicará al solicitante, la liquidación del costo de la reproducción de la información y el lugar de recojo de la misma, máximo el noveno (09) día hábil de recibida la solicitud.
- 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 (*) reproducción en el 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 reserva de la información

- 11.5.1. 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.
- 11.5.2. 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.
- 11.5.3. En caso el Banco clasifique su información como secreta o reservada, la unidad orgánica poseedora deberá elaborar un registro y remitirlo al funcionario responsable del portal de

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

transparencia estándar, conforme con lo establecido en el artículo 39° Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

11.6. 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.

11.7. De la búsqueda de información extraviada, destruida, extraída, alterada o modificada indebidamente y sobre la comunicación de resultados

- 11.7.1.** 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.
- 11.7.2.** 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. INFRACCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

12.1. Infracciones muy graves

- 12.1.1.** Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, la información en poder del Estado o las solicitudes de acceso a la información pública.
- 12.1.2.** Emitir directivas, lineamientos y otras disposiciones de administración interna u órdenes que contravengan el régimen jurídico de la transparencia y el acceso a la información pública, incluyendo las emitidas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones; o, que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen.
- 12.1.3.** Impedir u obstaculizar a los/as funcionarios/as responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública el cumplimiento de sus obligaciones en dichas materias.
- 12.1.4.** Sancionar, adoptar o promover la adopción de represalias de cualquier tipo contra los/as funcionarios/ as responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, por cumplir con sus obligaciones.
- 12.1.5.** Incumplir con lo ordenado por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

- 12.1.6. Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación, con motivación aparente o apartándose de los precedentes vinculantes, y doctrina jurisprudencial vinculante del Tribunal Constitucional; así como de los precedentes vinculantes del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y opiniones consultivas vinculantes de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 12.1.7. No implementar o no mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- 12.1.8. No implementar o no mantener actualizado el registro de información secreta y reservada.

12.2. Infracciones graves

- 12.2.1. Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
- 12.2.2. Atender las solicitudes de acceso a la información pública fuera del plazo legal o la fecha establecida en la prórroga, sin justificación alguna.
- 12.2.3. Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.
- 12.2.4. Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por Ley para atender las solicitudes de información.
- 12.2.5. Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información, de corresponder.
- 12.2.6. No brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- 12.2.7. Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de clasificada como secreta, reservada o confidencial.
- 12.2.8. Hacer uso indebido de la prórroga regulada en el inciso g) del artículo 11 de la Ley, alegando supuestos no contemplados por este y/o estableciendo fechas no razonables para la entrega de información.
- 12.2.9. No designar al/a la empleado/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. 65.10 Incumplir injustificadamente con los plazos y actuaciones establecidas en el artículo 26 del presente Reglamento.
- 12.2.10. No elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo señalado.

12.3. Infracciones Leves

- 12.3.1. No encauzar las solicitudes de acceso a la información pública al que hacen referencia los incisos a) y b) del artículo 11 de la Ley.
- 12.3.2. Omitir la comunicación del uso del plazo al que hace referencia el inciso g) del artículo 11 de la Ley.

13. INFRACCIONES DE LAS DISPOSICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

13.1. Las presuntas infracciones a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública son advertidas por la Subgerencia de Cumplimiento Normativo e Integridad o, de ser el caso, reportadas a dicha unidad orgánica. En caso el incumplimiento sea por parte del Subgerente de Cumplimiento Normativo e Integridad en su calidad de FRASAIP, deberá ser comunicado a la Gerencia de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado.

13.2. La Subgerencia de Cumplimiento Normativo e Integridad o Gerencia de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado, según sea el caso, evaluará si los hechos reportados constituyen presuntas infracciones a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, en un plazo no mayor de 30 días hábiles de haber tomado conocimiento de los hechos; debiendo dejar

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

constancia de ello en los reportes que se elevan a Gerencia General y Directorio señalados en el numeral 11.2.2.

13.3. En caso se determine que los hechos evaluados constituyen infracciones a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, deberá remitir el informe correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, resultando de aplicación lo dispuesto en el numeral 7.1.7. de la Directiva Procedimiento Disciplinario Laboral. Dicho informe deberá cumplir con la estructura señalada en el Anexo 3 de dicha Directiva, debiendo señalar, además, la infracción específica a la que se habría incurrido.

13.4. La Subgerencia de Cumplimiento Normativo e Integridad deberá mantener un registro actualizado de todos los procedimientos disciplinarios iniciados y su conclusión, como resultado de las infracciones a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.

14. DISPOSICIONES FINALES

14.1. Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

14.2. 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.3	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.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

(*)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

(*) ANEXO 1

INFORMACIÓN A PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

[\(VER ARCHIVO\)](#)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	BN-DIR-1500-034-03 Rev.3	23 ENERO 2019
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA APROBACIÓN

ANEXO 2**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 1)

Rubro al que pertenece : _____ (Rubro de información de acuerdo con el Anexo 1)

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