

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE  
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

**PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS - PCDA**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA  
N° 037 -2022-BN/5500**

San Borja, 04 de abril de 2022

**VISTO:**

El Memorando N°073-2022-BN/2203 de fecha 04.04.2022 y el Informe N°003-2022-BN/2203 de fecha 04.04.2022, ambos de la Sección Archivo Central de la Subgerencia Servicios, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 7.4.13. De la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, dispone que la entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al AGN y Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado.

Que, asimismo, el numeral 7.4.14. De la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" establece que una vez aprobado, El PCDA se publica en el portal institucional de la entidad;

Que, con la finalidad de llevar a cabo la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA mediante acto resolutivo, la Presidencia Ejecutiva del Banco de la Nación delegó dicha facultad a la Gerencia de Administración y Logística mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 011-2021-BN/1000;

Que, en virtud a lo establecido en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", la Sección Archivo Central de la Subgerencia Servicios con Memorando N° 073-2022-BN/2203 adjunta el Informe N° 003-2022-BN/2203, y sustenta la necesidad de actualizar la conformación el CED del Banco de la Nación;

Que, de conformidad con la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, el Estatuto del Banco de la Nación aprobado por el Decreto Supremo N° 07-94-EF y sus modificatorias, y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 011-2021-BN/1000;

**SE RESUELVE:**

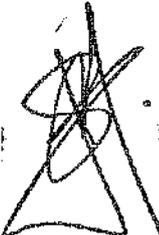
**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA del Banco de la Nación, documento que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Remitir copia de la presente Resolución y su anexo al Archivo General de la Nación.

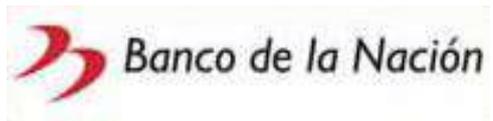
**ARTÍCULO TERCERO.-** Autorizar a la Sección Archivo Central realizar las coordinaciones necesarias a fin de que el PCDA sea publicado en la Intranet del Banco de la Nación.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO  
Gerente de Administración y Logística





## **ANEXO N° 1**

### **FICHAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA GENERAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
GERENCIA GENERAL		RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	GEGE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Es el conjunto de documentos que se refiere al acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			10	20
			4.3. Total de Años	
			30	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Resolución, informe técnico, informe legal.		 <p>Presidente del CED</p>  <p>Asesoría Jurídica</p>  <p>Jefe del AC</p>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Banco de la Nación y la Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25-06-2015 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General del Banco de la Nación.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
19/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA GENERAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
GERENCIA GENERAL		CORRESPONDENCIA	GEGE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia General y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	12
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		15		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Banco de la Nación y la Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25-06-2015 que aprueba el Manual de organización y Funciones de la Gerencia General del Banco de la Nación. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
19/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
AUDITORÍA INTERNA		CORRESPONDENCIA	AUIN/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Auditoría Interna y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	5
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		8		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 JOSÉ AGUSTÍN MATEU BULLÓN Gerente de Auditoría Interna Presidente del CED		
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Resolución SBS N° 11699-2008 de fecha 28 de Noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Auditoría Interna, aplicable a empresas supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. -Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias, aprobado con Resolución de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP N° 037-2008, publicado el 10 de Enero del 2008. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Auditoría Interna. BN-MOF-1400-05-01, aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 JOSÉ AGUSTÍN MATEU BULLÓN Gerente de Auditoría Interna Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )		 Jefe del AC		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
26/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA/SUBGERENCIA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN	INFORMES ESPECIALES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	AUAG/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Documentos que tienen como finalidad presentar exacta y adecuadamente los resultados de una investigación y seguimiento a los entes sean estos internos (Directorio o Comité de Auditoría) y externos Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones-SBS y poner a las administraciones al corriente sobre el desarrollo del trabajo realizado.	T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		5	5
10			
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes de investigación, informes de seguimiento.	 <b>JOSE AGUSTIN MATEU BULLÓN</b> Gerente de Auditoría Interna Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Resolución SBS N° 11699-2008 de fecha 28 de Noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Auditoría Interna, aplicable a empresas supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. -Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias, aprobado con Resolución de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP N° 037-2008, publicado el 10 de Enero del 2008. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Auditoría Interna. BN-MOF-1400-05-01, aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.	 Asesoría Jurídica		
3.6. Características Físicas del Documento	 Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte:	 Jefe del AC		
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA/SUBGERENCIA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN		CORRESPONDENCIA	AUAG/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Auditoría Administrativa y de Gestión, se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	5
			8	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 <b>JOSE AGUSTIN MATEU BULLÓN</b> Gerente de Auditoría Interna Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Resolución SBS N° 11699-2008 de fecha 28 de Noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Auditoría Interna, aplicable a empresas supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. -Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias, aprobado con Resolución de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP N° 037-2008, publicado el 10 de Enero del 2008. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Auditoría Interna. BN-MOF-1400-05-01, aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad		 <b>Efraim Cesar Cruzado Preñal</b> Subgerente Auditoría Administrativa y de Gestión		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Elena Marcon Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central		
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte:		Jefe del AC		
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
26/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA/SUBGERENCIA AUDITORÍA DE PROCESOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
AUDITORÍA DE PROCESOS	INFORMES ESPECIALES DE AUDITORÍA DE PROCESOS	AUPR/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos que tienen como finalidad presentar exacta y adecuadamente los resultados de una investigación y seguimiento a los entes sean estos internos (Directorio o Comité de Auditoría) y externos Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS y poner a las administraciones al corriente sobre el desarrollo del trabajo realizado.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	
		T	5
			5
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Informes de investigación, informes de seguimiento.		 <b>JOSE AGUSTÍN MATEU BULLÓN</b> Gerente de Auditoría Interna Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Resolución SBS N° 11699-2008 de fecha 28 de Noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Auditoría Interna, aplicable a empresas supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. -Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias, aprobado con Resolución de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP N° 037-2008, publicado el 10 de Enero del 2008. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Auditoría Interna. BN-MOF-1400-05-01, aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Fernando Martín Andújar Soto</b> Subgerente Auditoría de Procesos Gerencia de Auditoría Interna	
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados	
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )		 Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA/SUBGERENCIA AUDITORÍA DE PROCESOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
AUDITORÍA DE PROCESOS		PAPELES DE TRABAJO	AUPR/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	5
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Hojas de trabajo, cédulas descriptivas, cédulas sumarias, cédulas analíticas.		 <p>JOSE AGUSTÍN MATEU BULLÓN Gerente de Auditoría Interna Presidente del CED</p>  <p>Asesoría Jurídica</p>  <p>Eleba Marcon Pedesiva Jefe Sección Archivo Central</p>  <p>Jefe del AC</p>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Resolución SBS N° 11699-2008 de fecha 28 de Noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Auditoría Interna, aplicable a empresas supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. -Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias, aprobado con Resolución de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP N° 037-2008, publicado el 10 de Enero del 2008. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Auditoría Interna. BN-MOF-1400-05-01, aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
26/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA/SUBGERENCIA AUDITORÍA DE PROCESOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
AUDITORÍA DE PROCESOS		CORRESPONDENCIA	AUPR/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia de Auditoría de Procesos, se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)
			Archivo Central (A.C.)
3.2. Tipos documentales que la integran		3	5
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		4.3. Total de Años	
3.3. Frecuencia de servicio		8	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4. Marco normativo		  JOSÉ AGUSTÍN MATEU BULLÓN Gerente de Auditoría Interna Presidente del CED  Asesoría Jurídica	
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Resolución SBS N° 11699-2008 de fecha 28 de Noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Auditoría Interna, aplicable a empresas supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. -Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias, aprobado con Resolución de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP N° 037-2008, publicado el 10 de Enero del 2008. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Auditoría Interna. BN-MOF-1400-05-01, aprobado en Sesión de Directorio N° 2061 de fecha 25 Junio 2015. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad		  Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6. Características Físicas del Documento		  Jefe del AC	
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/08/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 11

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIALÍA CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	CORRESPONDENCIA	OFCU/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	2
		8	10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		   	
3.4. Marco normativo			
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/08/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 183

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL BANCO DE LA NACIÓN	OFCN/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
Conjunto de documentos que corresponden al proceso de gestión de las denuncias por infracción al Código de Ética presentadas a través de los canales de Línea Ética del Banco de la Nación.		4.1. Valor de la Serie Documental	
		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Denuncia, comunicaciones con la unidad orgánica responsable de proporcionar información o efectuar la investigación, informe de investigación emitido por la unidad orgánica y/o de la unidad orgánica responsable del proceso disciplinario, Informe del Comité de Ética.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	4
			10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		   	
3.4. Marco normativo			
-Reglamento del DL N°1327 "Establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias Realizadas de Mala Fe" y sus modificatorias. -Decreto Supremo N°002-2020-JUS. - Que modifica el Reglamento del DL N°1327 / Artículo 3 - Principio de reserva. -Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021. -Reglamento del Comité de Ética del Banco de la Nación. BN-REG-2000-041-02 Rev. 1 -Directiva Gestión de Denuncias por parte del Comité de Ética. BN-DIR-2004-262-02 Rev.0			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( X )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
21/08/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 184

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	OFCN/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
Conjunto de documentos relacionados a la solicitud de información requerida por los administrados en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		T	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		2	8
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Solicitud de información, comunicaciones con el área propietaria o poseedora de la información, comunicaciones con el solicitante, cargo de entrega de información solicitada.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021. - Directiva Transparencia y Acceso a la Información Pública. BN-DIR-4500-4200-034-03.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
21/08/2020			



**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 185

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD		-Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	MONITOREO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS DE APLICACIÓN AL BANCO DE LA NACIÓN	OFCN/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos relacionados a la evaluación de las brechas entre la normativa interna vigente y la normativa externa aplicable al Banco (en el ámbito de la competencia de cumplimiento normativo) y apoyo a las unidades orgánicas en la gestión de riesgos de cumplimiento normativo; en la elaboración de los planes de acción y adecuación relacionados a la gestión de cumplimiento normativo, así como monitorear su cumplimiento.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Comunicaciones de alertas normativas y seguimiento, plan de adecuación, informes.		T	4
		6	10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021. -Política de Cumplimiento Normativo. BN-REG-4500-030-03. -Directiva Gestión del Cumplimiento Normativo. BN-DIR-1500-170-06 Rev.1.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
21/08/2020			



**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 186

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INTEGRIDAD	OFCN/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos referidos a la implementación y cumplimiento del modelo de integridad y acciones de integridad y lucha contra la corrupción.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Plan de trabajo, informes, documentos que acrediten la ejecución de acciones y cumplimiento del plan.		T	4
		6	10
5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-DIRECTIVA N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público". -Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
21/08/2020			

**BANCO DE LA NACIÓN**  
Miana Consuelo  
Bussalieu Vargas  
Cárdimantilla  
Gerente (e)

**BANCO DE LA NACIÓN**  
Angel  
Makera  
Yipanaque  
Analista

**BANCO DE LA NACIÓN**  
Sergio  
Rejas Jo  
Subgerente (e)  
Cumplimiento Normativo  
e Integridad

**BANCO DE LA NACIÓN**  
Elina  
Alarco Céspedes  
Jefe Sección  
Archivo Central

Asesoría Jurídica

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 187

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión						
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código					
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO		OFCN/05					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL								
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental		4.3. Total de Años				
Conjunto de documentos referidos a las evaluaciones y monitoreo del cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo conforme a las normas regulatorias sobre la materia.		T		10				
3.2. Tipos documentales que la integran		4.2. Período de Retención (expresado en años)						
Plan de trabajo, informes, documentos que acrediten el cumplimiento del plan.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4	6	
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)							
4	6							
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 						
3.4. Marco normativo		 						
-Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito del Centro Corporativo FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 002-2013/033-FONAFE. -Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021. -Política de Cumplimiento Normativo. BN-REG-4500-030-03. -Directiva Gestión del Cumplimiento Normativo. BN-DIR-1500-170-06 Rev.1.								
3.5. Accesibilidad								
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.								
3.6. Características Físicas del Documento								
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								
21/08/2020								

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 188

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD		-Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CORRESPONDENCIA	OFCN/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Gestión de Cumplimiento Normativo y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, correos impresos, cargos internos.		T	1
		8	9
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. - Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
21/08/2020			

**Maria Consuelo Bussalieu Vargas Quimpanilla Cerezo (e)**  
Presidente del CED

**Sergio Rojas Lo**  
SupLENTE (e)

**Angel Makera Yanaque Analista**

**Elena Alatorre**  
Asesoría Jurídica

**Arce**  
Jefe de la Sección Archivo Central

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 15

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA CONDUCTA DE MERCADO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONDUCTA DE MERCADO	CORRESPONDENCIA	OFCM/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Conducta de Mercado y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	2
			8
			10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )	Media ( X )		
Baja ( )	Nula ( )		
3.4. Marco normativo			
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Resolución SBS N° 3274-2017. Que aprueba el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero. -Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )	Medio Electrónico ( )	Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
25/08/2020			



**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 366

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA CONDUCTA DE MERCADO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONDUCTA DE MERCADO	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO E INFORMES SEMESTRALES DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OFCM/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que contienen las actividades a realizarse durante el año en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado, así como el monitoreo de su ejecución de manera semestral y anual.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes.		T	4
			6
			10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )	Media (X)		
Baja ( )	Nula ( )		
3.4. Marco normativo			
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Resolución SBS N° 3274-2017, que aprueba el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-023-02 Rev.0, publicado el 01 de junio de 2021. Aprobado en Sesión de Directorio N° 2354 de fecha 27 de mayo de 2021. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
SopORTE: Papel (X)	Medio Electrónico ( )		
Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
25/08/2020			



**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 12

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
RIESGOS	ACTAS DE COMITÉ DE CRISIS	RIES/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son documentos que se emiten en los Comités de Crisis de acuerdo a los casos que se presenten, indicando los escenarios y actividades preventivas para la toma de decisiones.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Presentaciones.		T	8
			10
			18
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )		 Presidente del CED   Funcionario responsable   Asesoría Jurídica   Jefe del AC	
3.4. Marco normativo			
-Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-017. -Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito. Resolución SBS N° 3780-2011 (31.03.2011). -Reglamento para la Administración del Riesgo País. Resolución SBS N° 7932-2015 (30.12.2015). -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018. -Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03, 10 de junio del 2010.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
09/09/2020			

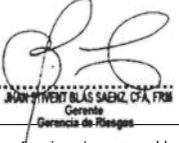
**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 13

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
RIESGOS	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGOS	RIES/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son los documentos que plasman los acuerdos que se realizan en el Comité de Riesgos para realizar las acciones correspondientes.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Presentaciones, informes.		8	10
			18
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )    Media ( X )    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica	
-Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-017. -Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito. Resolución SBS N° 3780-2011 (31.03.2011). -Reglamento para la Administración del Riesgo País. Resolución SBS N° 7932-2015 (30.12.2015). -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018. -Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03, 10 de junio del 2010.		 Funcionario responsable  Jefe del AC	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
09/09/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 14

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
RIESGOS	CORRESPONDENCIA	RIES/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de La Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Riesgos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	3
			7
			10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )    Media ( X )    Baja ( )    Nula ( )		 Presidente del CED  Funcionario responsable  Asesoría Jurídica  Jefe del AC	
3.4. Marco normativo			
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-017. -Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito. Resolución SBS N° 3780-2011 (31.03.2011). - Reglamento para la Administración del Riesgo País. Resolución SBS N° 7932-2015 (30.12.2015). -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018. -Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03, 10 de junio del 2010. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
09/09/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 16

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS / SUBGERENCIA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL FRAUDE		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL FRAUDE	CORRESPONDENCIA	PTFR/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Prevención y Tratamiento del Fraude y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	2
			8
			10
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018. -Manual de Políticas Gestión del Fraude de fecha 20.03.2013. BN-POL-3100-002-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02. -Circular Monitoreo de alertas de fraude con Tarjeta de Crédito del Banco de la Nación de fecha 21.01.2014. BN-CIR-344-01-3100.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/08/2020			

  
 Juan Pimentel Blas Saenz, CPA, FRII  
 Gerente  
 Gerencia de Riesgos  
 Presidente del CED


Funcionario responsable



Asesoría Jurídica



Jefe del AC

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

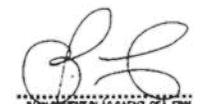
Ficha N° 17

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS / SUBGERENCIA RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA	CORRESPONDENCIA	RIOT/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Riesgos de Operación y Tecnología y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5
3.2. Tipos documentales que la integran			
Memorandos, informes, hojas de envío.			
		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</li> <li>-Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-2017.</li> <li>-Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito. Resolución SBS N° 3780-2011 (31.03.2011).</li> <li>-Reglamento para la Administración del Riesgo País. Resolución SBS N° 7932-2015 (30.12.2015).</li> <li>-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018.</li> <li>-Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03.</li> <li>-Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.</li> </ul>		 Presidente del CED	
3.5. Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable	
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
07/09/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 18

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS / SUBGERENCIA RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA / SECCIÓN CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	REPORTES DE CONTINUIDAD	CONE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos que consolidan información de aspectos de la continuidad de las actividades del Banco de la Nación y que son remitidas a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones-SBS.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Reporte de interrupción, Reporte de indicadores.		T	1
			4
			5
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Resolución S.B.S. N° 877-2020 Reglamento para la Gestión de la Continuidad del Negocio, de fecha 26 de febrero de 2020. - Circular N° G-139-2009 Gestión de la Continuidad del Negocio de fecha 2 de abril de 2009. - Circular G-164-2012 C- Reporte de Eventos de interrupción significativa de operaciones, de fecha 20 de setiembre de 2012. - Circular G-180-2015 Indicadores clave para la Gestión de la Continuidad del Negocio, de fecha 06 de marzo de 2015. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos, BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/09/2020			

  
**JUAN MANUEL BLAS SAENZ, CPA, FRM**  
 Gerente  
 Gerencia de Riesgos  
 Presidente del CED

  
**Angel Makera Yanaque**  
 Analista  
 Asesoría Jurídica

  
**R. Victoria Gálvez Vera**  
 Subgerente  
 Funcionario responsable

  
**Eduardo Díaz Morales**  
 Jefe de Sección  
 Continuidad de Negocios

  
**Elena Marcon Ledesma**  
 Jefe Sección  
 Archivo Central  
 Jefe del AC

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 19

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS / SUBGERENCIA RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA / SECCIÓN CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CORRESPONDENCIA	CONE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Continuidad del Negocio y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		T	5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo		 <b>JUAN STEVEN BLAS SAENZ, CPA, FRII</b> Gerente Gerencia de Riesgos Presidente del CED	
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Resolución S.B.S. N° 877-2020 Reglamento para la Gestión de la Continuidad del Negocio, de fecha 26 de febrero de 2020. - Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-2017. - Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos - Resolución SBS N° 37-2008 del 2008.01.10 y modificatorias. - Circular N° G- 139 -2009 Gestión de la Continuidad del Negocio, de fecha 2 de abril de 2009. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018. - Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03, 10 de junio del 2010. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 <b>Angel Makera Yanaque</b> Analista Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad		 <b>Eduardo Díaz Morales</b> Jefe de Sección Continuidad de Negocio Funcionario responsable	
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>R. Victoria Gálvez Vera</b> Subgerente	
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 <b>Fleña Marcon Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/09/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 20

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS / SUBGERENCIA RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA / SECCIÓN POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	REPORTES DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POSI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	
Son documentos requeridos por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones-SBS, en cual se detalla los asuntos referidos a la Seguridad de la Información del Banco de La Nación.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	3
			7
		4.3. Total de Años	
		10	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Reporte de seguridad.		 	
3.3. Frecuencia de servicio		  	
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )		Funcionario responsable	
3.4. Marco normativo		Jefe del AC	
-Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-2017. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018. - Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03, 10 de junio del 2010.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
00/01/1900			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 21

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS / SUBGERENCIA RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA / SECCIÓN POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	POSI/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Políticas de Seguridad de Información y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, oficios.		T	3
		7	10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )	Media ( X )		
Baja ( )	Nula ( )		
3.4. Marco normativo		 Presidente del CED	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS		 Asesoría Jurídica	
- Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-2017.		 Funcionario responsable	
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos, BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018.		 Jefe del AC	
- Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03,10 de junio del 2010.			
-Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )	Medio Electrónico ( )	Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
00/01/1900			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 22

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS / SUBGERENCIA RIESGOS CREDITICIOS Y FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
RIESGOS CREDITICIOS Y FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	RICF/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia de Riesgos Crediticios y Financieros y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	2
			8
			10
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</li> <li>-Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-2017.</li> <li>-Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito. Resolución SBS N° 3780-2011 (31.03.2011).</li> <li>-Reglamento para la Administración del Riesgo País. Resolución SBS N° 7932-2015 (30.12.2015).</li> <li>-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018.</li> <li>-Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03.</li> <li>-Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.</li> </ul>			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04/09/2020			

  
 Juan Manuel Blas Saenz, CPA, FRA  
 Gerente  
 Gerencia de Riesgos

Presidente del CED

  
 Angel Makera  
 Yuzanque  
 Analista

Asesoría Jurídica

  
 Juliana Isabel  
 Alvarez Yeg  
 Subgerente

Funcionario responsable

  
 Elena  
 Marcon Indesteva  
 Jefe Sección  
 Archivo Central

Jefe del AC

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 23

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RIESGOS / SUBGERENCIA RIESGOS CREDITICIOS Y FINANCIEROS / SECCION EVALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
EVALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS	CORRESPONDENCIA	ECCR/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Evaluación de Cartera de Créditos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2
		8	10
		10	
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de servicio		 Presidente del CED	
Alta ( )    Media ( X )    Baja ( )    Nula ( )		 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo		 Funcionario responsable	
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS N° 272-2017. -Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito. Resolución SBS N° 3780-2011 (31.03.2011). -Reglamento para la Administración del Riesgo País. Resolución SBS N° 7932-2015 (30.12.2015). -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Riesgos. BN-MOF-2100-006-05 Rev.1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2018 de fecha 05 Julio 2018. -Reglamento de Políticas de la Gestión Integral de Riesgos. BN-REG-2100-001-03. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Jefe del AC	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )    Medio Electrónico ( )    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04/09/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 74

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	LOGI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que se refiere al acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Resolución, Informe Legal, Informe Técnico.		P	5
		25	30
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (X)	Media ( )	Baja ( )	Nula ( )
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018.			
-Manual de Procedimientos de la Sección de Ejecución y Seguimiento de Contrato. BN-PRO-2628-086-03.			
-Manual de Procedimientos de la Sección de Actos Preparatorios. BN-PRO-2600-152-01.			
-Manual de Procedimientos de la Sección Procedimientos de Selección. BN-PRO-2600-151-01.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)	Medio Electrónico ( )	Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
28/08/2020			


 Francisco Javier Sánchez Moreno  
 Gerente de Logística  
 Presidente del CED


 Angel Makera Yajanaque  
 Analista

Asesoría Jurídica


 Francisco Javier Sánchez Moreno  
 Gerente de Logística

Funcionario responsable


 Elena Alarcón Ledesma  
 Jefe Sección Archivo Central

Jefe del AC

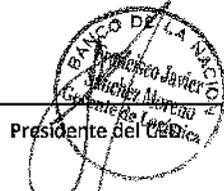
**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 75

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CORRESPONDENCIA	LOGI/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Logística y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	3
		7	10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (X)	Media ( )	Baja ( )	Nula ( )
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística.BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)	Medio Electrónico ( )	Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
28/08/2020			

 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica
 Funcionario responsable	 Jefe del AC

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA COMPRAS/SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	CORRESPONDENCIA	PRSE/01			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del banco, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Procedimientos de Selección y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)		
		T	2		
		8	4.3. Total de Años		
			10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		  Presidente del Comité de Logística			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				 Jefe del AC	
3.4. Marco normativo				 Funcionario responsable documentos evaluados	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Contrataciones del Estado para el Banco de la Nación. BN-MAN-2600-007-03. -Manual de Procedimientos de la Sección Procedimientos de Selección. BN-PRO-2600-151-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04/09/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA COMPRAS/SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	EISC/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
Documentos generados una vez finalizado la ejecución del contrato a solicitud del contratista.	T	15	5	20
3.2. Tipos documentales que la integran	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Constancia y solicitud.	 Presidente del Comité   Funcionario responsable documentos evaluados   Asesoría Jurídica   Jefe del AC			
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicada el 11 de julio de 2014 y sus posteriores modificaciones. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 31 de diciembre de 2018 y sus posteriores modificaciones. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Contrataciones del Estado para el Banco de la Nación. BN-MAN-2600-007-03. -Manual de Procedimientos de la Sección de Ejecución y Seguimiento de Contratos. BN-PRO-2628-086-03.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
F. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
01/09/2020				

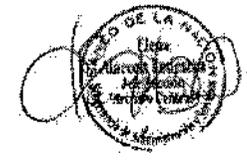
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA COMPRAS/SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	EJSC/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
		T	5
Conjunto de documentos a través de los cuales el Banco de la Nación y los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, manifiestan su voluntad de colaboración mutua para desarrollar en forma conjunta actividades de interés común dentro de las competencias de ambas partes.		Archivo de Gestión (A.G.)	4.3. Total de Años
		10	15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Cartas, Informes Técnicos, Informe Legal, Actas de acuerdo, Convenio, Adenda.		  	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X) Medía ( ) Baja ( ) Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos evaluados	
Soporte:		Jefe del AC	
Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA COMPRAS/SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		- Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	EXPEDIENTE DE CONCURSOS DE MÉRITOS	EJSC/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjuntos de documentos o actos de un proceso interno especial, donde están todas las actuaciones referidas a un determinado Concurso de Mérito desde la decisión de convocar hasta la culminación del mismo, incluyendo la información previa referida a los términos de referencia de los servicios requeridos por el área usuaria de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales del Banco de la Nación y que tiene por objeto seleccionar a un tercero que ofrecerá servicios financieros, concesionario de alimentos entre otros servicios.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	3
			13
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Formato Informativo y formato de calificación de las Contrataciones/Subcontrataciones, Requerimiento del Área Usuaria y Términos de referencia, Informe Legal sustentando el procedimiento, Indagación de Mercado, Estudio Económico Financiero; Documentos generados para la conformación y aprobación del Comité de Concursos de Méritos; Documentos generados para la elaboración del Expediente técnico; Documentos generados por el Comité de Concursos de Méritos, Propuestas Técnica y Económica, Bases Integradas y documentos para la firma del Contrato, Contrato, documentos relacionados para el trámite de pago.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio		 Asesoría Jurídica	
Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.4. Marco normativo		 Jefe del AC	
-Ley N°26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual para el tratamiento de las Contrataciones/Subcontrataciones Significativas en el Banco de la Nación. BN-PRO-2100-010-05. -Directiva Contratación de Servicios Financieros. BN-DIR-2600-152-01. -Directiva Criterios y Lineamientos para la contratación de Corredores de Seguros. BN-DIR-2600-215-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )			
6. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA COMPRAS/SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES	EJSC/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
			4.3. Total de Años
Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones administrativas referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente financiamiento.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato Informativo y formato de calificación de las Contrataciones/Subcontrataciones.</li> <li>-Requerimiento del Área Usaria, Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia o Ficha Técnica.</li> <li>-Copia de la resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones del BN o las modificatorias.</li> <li>-Solicitudes de cotización y cotizaciones de proveedores.</li> <li>-Validación de cumplimiento del Término de Referencia o Especificaciones Técnica.</li> <li>-Indagación de mercado para determinar el Valor referencial o Valor estimado.</li> <li>-La certificación de crédito presupuestario presupuestal y/o previsión presupuestal.</li> <li>-Resumen Ejecutivo de acuerdo a ley.</li> <li>-Formato verificación de documentos de la sección de actos preparatorios.</li> <li>-Documentos generados para la designación o reconfirmación de integrantes del Comité de Selección.</li> <li>-Documentos relacionados con la aprobación del expediente de contratación.</li> <li>-Documentos relacionados a la aprobación de bases.</li> <li>-Formatos de Registro de Participantes.</li> <li>-Documentos generados por el Comité de Selección.</li> <li>-Bases Integradas, Propuesta Técnicas y Económicas de los postores.</li> <li>-Recursos de Apelación (de ser el caso).</li> <li>-Documentos generados del SEACE en relación al expediente de contratación.</li> <li>-Documentos para la firma de Contrato; Orden de Servicio, Orden de Compra, Orden Electrónica, Contratos, Actas.</li> <li>-Documentos relacionados para un contrato complementario (de ser el caso).</li> <li>-Documentos relacionados para una ampliación de plazo y/o para una prestación adicional o reducción del contrato (de ser el caso).</li> <li>-Documentos relacionados para trámite de sanción al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (de ser el caso).</li> <li>-Documentos relacionados a la Nulidad de Contrato (de ser el caso).</li> </ul>		 Presidente del CED	
		 Funcionario responsable documentos evaluados	
		 Asesoría Jurídica	
		 Jefe del AC	

-Documentos relacionados para el trámite de pago del contratista, Liquidación del Contrato u Órdenes, Actas de conformidad.			
<b>3.3. Frecuencia de servicio</b>			
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Medía	<input type="checkbox"/>
Baja	<input type="checkbox"/>	Nula	<input type="checkbox"/>
<b>3.4. Marco normativo</b>			
<p>-Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicada el 11 de julio de 2014 y sus posteriores modificaciones. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 31 de diciembre de 2018 y sus posteriores modificaciones.</p> <p>-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018.</p> <p>-Manual de Contrataciones del Estado para el Banco de la Nación. BN-MAN-2600-007-03.</p> <p>-Manual de Procedimientos de la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos. BN-PRO-2628-085-03.</p> <p>-Manual de Procedimientos de la Sección Procedimientos de Selección. BN-PRO-2600-151-01.</p> <p>-Manual de Procedimientos de la Sección Actos Preparatorios. BN-PRO-2600-152-01.</p> <p>-Manual para el tratamiento de las Contrataciones/Subcontrataciones Significativas en el Banco de la Nación. BN-PRO-2100-010-05.</p> <p>-Circular Foliación, Protección y Uso de los Expedientes de Contratación en el Banco de la Nación. BN-CIR-2600-193-01.</p> <p>-Circular Verificación de los Documentos presentados por el Postor Ganador en los Procedimientos de Selección. BN-CIR-2600-257-02.</p> <p>-Circular Pago a proveedores del Banco de la Nación. BN-CIR-2600-2500-286-02.</p> <p>-Circular Control y Revisión de Expedientes Técnicos y Ejecución de Obras. BN-CIR-2600-012-05.</p>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>			
<b>Soporte:</b>			
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio Electrónico	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			
01/09/2020			



1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA COMPRAS/SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		1.4. Documento de Gestión - Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	2.2. Nombre de la serie CORRESPONDENCIA	2.3. Código EISC/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.	4.1. Valor de la Serie Documental  T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 7 Archivo Central (A.C.) 3	4.3. Total de Años 10
	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		   	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-IUS. - Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. - Manual de Contrataciones del Estado para el Banco de la Nación. BN-MAN-2600-007-03. - Manual de Procedimientos de la Sección de Ejecución y Seguimiento de Contrato. BN-PRO-2628-086-03. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 01/09/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 77

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
INFRAESTRUCTURA	CORRESPONDENCIA	INFR/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Infraestructura y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		5	7
		T	12
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. - Manual de Procedimientos de la Subgerencia Infraestructura Gerencia Logística. BN-PRO-2650-100-02. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Presidente del CED	
3.5. Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable	
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
12/08/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 78

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA/SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PROYECTOS Y OBRAS	EXPEDIENTE DE EJECUCIONES DE OBRAS	PROB/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos administrativos y técnicos que van a permitir, el registro, la ejecución y control técnico de la obra.	P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		2	28
3.2. Tipos documentales que la integran	4.3. Total de Años		
Contratos de supervisión, actas de entrega del terreno, valorizaciones, control de cartas fianzas, cuaderno de obras, adelanto de materiales, ampliaciones de plazo, actas de recepción, actas de observación, liquidación de obra, resolución de liquidación de obra.	30		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( X )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )		 	
3.4. Marco normativo			
-Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11 de julio de 2014 y sus posteriores modificaciones. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 31 de diciembre de 2018 y sus posteriores modificaciones. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Circular Control y Revisión de Expedientes Técnicos y Ejecución de Obras. BN-CIR-2600-012-05. -Circular Foliación, Protección y Uso de los Expedientes de Contratación. BN-CIR-2600-193-01.			
3.5. Accesibilidad			
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable	
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
05/08/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 79

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA/SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PROYECTOS Y OBRAS	EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS	PROB/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos de carácter técnicos y/o económico que va permitir la ejecución de una obra considerando las normas técnicas y muestras de obra.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		P	30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Resumen ejecutivo, Memoria Descriptiva, Presupuesto de Obra, Especificaciones Técnicas, Valor Referencial, Metrados, Análisis de Precios Unitarios, Formulas Polinómicas, Cronograma de Ejecución de Obra y Los Planos de la ejecución de Obra, Propuestas Técnicas y Económicas, Conformidades, Contratos.		  	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( X )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11 de julio de 2014 y sus posteriores modificaciones. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 31 de diciembre de 2018 y sus posteriores modificaciones. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Circular Control y Revisión de Expedientes Técnicos y Ejecución de Obras. BN-CIR-2600-012-05. -Circular Foliación, Protección y Uso de los Expedientes de Contratación. BN-CIR-2600-193-01.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
05/08/2020			


  
 Presidente del CED


  
 Asesoría Jurídica


  
 Jefe del AC

Funcionario responsable

Jefe del AC

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

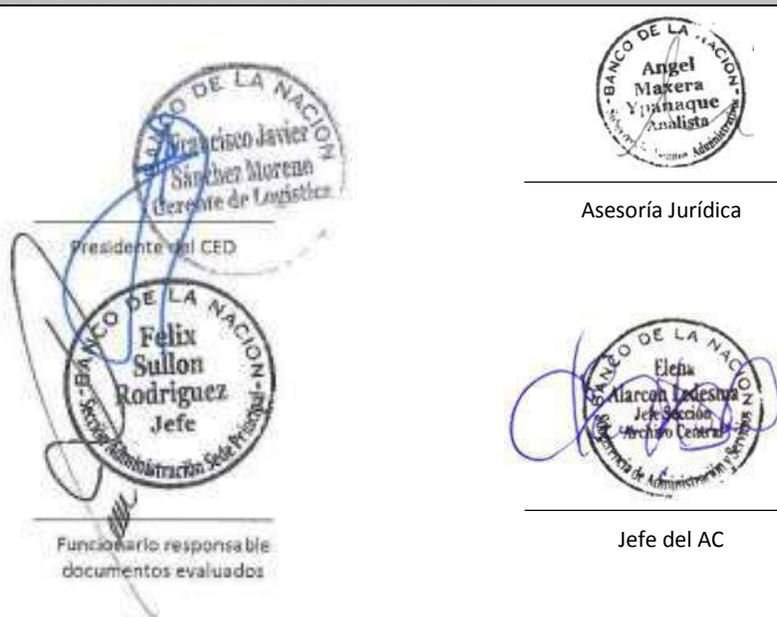
Ficha N° 80

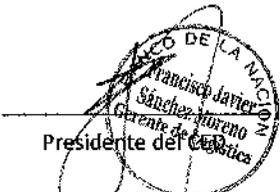
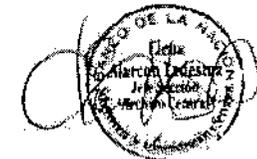
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA/SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PROYECTOS Y OBRAS	CORRESPONDENCIA	PROB/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Proyectos y Obras y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	2
			8
			10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( X )	Media ( )		
Baja ( )	Nula ( )		
3.4. Marco normativo		 	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.			
- Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018.		Asesoría Jurídica	
- Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		Funcionario responsable	
3.5. Accesibilidad		Jefe del AC	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
SopORTE: Papel ( X )	Medio Electrónico ( )		
Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
05/08/2020			

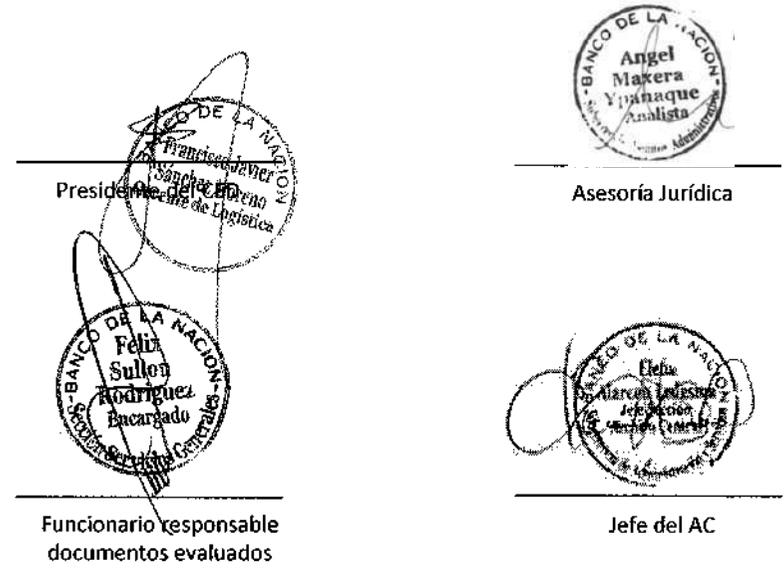
**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 91

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SERVICIOS	CORRESPONDENCIA	ADSE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Servicios y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, informe, carta, hoja de envío, actas de conformidad.		T	2
		8	10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( X )	Media ( )	 Presidente del CED	
Baja ( )	Nula ( )	 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo		 Funcionario responsable	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Administración y Servicios-Seguros.BN-PRO-2630-084-02 . -Circular Pago a Proveedores del Banco de la Nación. BN-CIR-2600-2500-286-02. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN DIR-2800-116-02.		 Jefe del AC	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
SopORTE: Papel ( X )	Medio Electrónico ( )		
Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/09/2020			

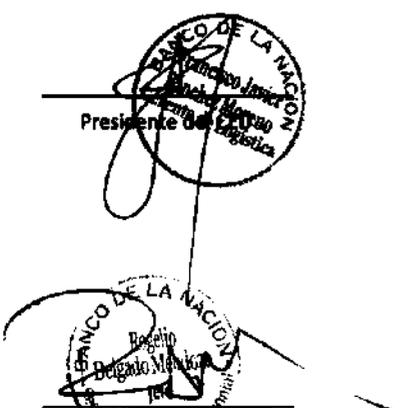
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL		CORRESPONDENCIA	ADSP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Administración Sede Principal y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	4.3. Total de Años
			Archivo de Gestión (A.G.)
		1	10
			11
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorando, cartas, informes, hojas de envío, acta de conformidad.		 <p>Presidente del CED</p> <p>Felipe Sullon Rodriguez Jefe</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Asesoría Jurídica</p> <p>Jefe del AC</p>	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección de Administración Sede Principal. BN-PRO-2600-137-01. -Pago a Proveedores del Banco de la Nación. BN-CIR-2600-2500-286-02. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/08/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN SERVICIOS GENERALES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SERVICIOS GENERALES	COMISIONES VEHICULARES	SEGE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos referidos a la atención, seguimiento y control de los conductores del servicio de traslado de personal en comisión de servicios.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2
		8	4.3. Total de Años
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Solicitud servicio movilidad, ticket atención, hoja de atención de vehículos.		 Presidente del Comité   Funcionario responsable documentos evaluados   Jefe del AC   Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Servicios Generales. BN-PRO-2634-061-02. -Directiva Asignación, uso y control de Vehículos del Banco de la Nación. BN-DIR-2600-080-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
18/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN SERVICIOS GENERALES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SERVICIOS GENERALES		EXPEDIENTE DE FLOTAS VEHICULARES A NIVEL NACIONAL	SEGE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos referidos a la asignación, reasignación de vehículos, así como sus respectivos actos administrativos de servicios y de bienes de cada unidad vehicular.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	4.3. Total de Años
			Archivo Central (A.C.)	10
		2	8	
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Solicitud de Asignación, Actas, Inventarios.				
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Servicios Generales. BN-PRO-2634-061-02. -Directiva Asignación, uso y control de Vehículos del Banco de la Nación. BN-DIR-2600-080-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte:		Jefe del AC		
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
18/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN SERVICIOS GENERALES		- Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SERVICIOS GENERALES	CORRESPONDENCIA	SEGE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del banco, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Servicios Generales y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	1
4.3. Total de Años		9	
10			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorandos, informe, carta, hoja de envío, actas de conformidad.		   	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. - Manual de Procedimientos de la Sección Servicios Generales. BN-PRO-2634-061-02. - Circular Pago a Proveedores del Banco de la Nación. BN-CIR-2600-2500-286-02. - Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos evaluados	
Soporte:		Jefe del AC	
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
18/09/2020			

1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2.1. Sección CONTROL PATRIMONIAL	2.2. Nombre de la serie EXPEDIENTE DE BAJAS BIENES PATRIMONIALES	2.3. Código COPA/01		
3.1. Definición Conjunto de documentos administrativos que contienen las bajas de la institución que se sustentan en los inventarios patrimoniales y registros contables del Banco de la Nación, estos bienes no son uso productivo al Banco de la Nación.	4.1. Valor de la Serie Documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años 12
		Archivo de Gestión (A.G.) 2	Archivo Central (A.C.) 10	
3.2. Tipos documentales que la integran Formulario, informes Técnicos, relación de bienes de baja, Informe Legal, Actas Comité Clasificador de Activos, Actas del Comité de Bajas, resoluciones.				
3.3. Frecuencia de servicio Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. - Manual de Procedimientos de la Sección Control Patrimonial. BN-PRO-2635-061-01. -Clasificación de Activos, Altas, Bajas y Destino Final de Bienes del Banco de la Nación. BN-REG-2600-010-04.				
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
03/09/2020				



Presidente del Comité Logístico

Funcionario responsable documentos evaluados

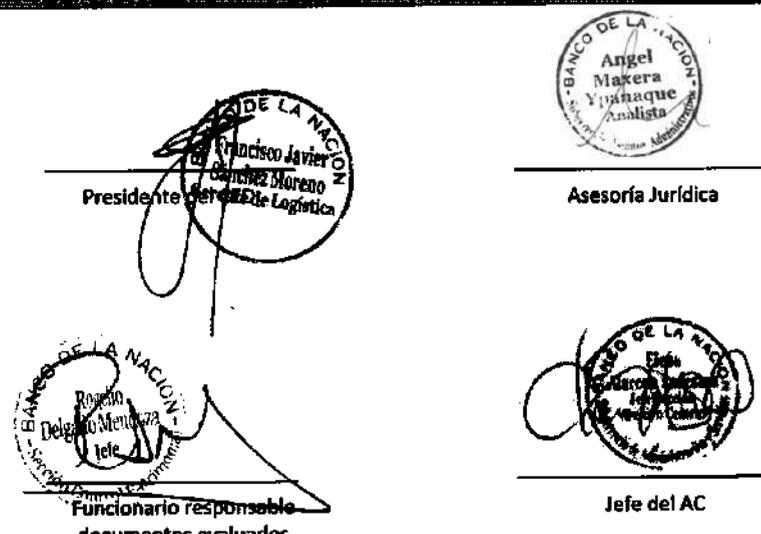


Asesoría Jurídica



Jefe del AC

<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>				
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN				
<b>1.3. Unidad de Organización</b>		<b>1.4. Documento de Gestión</b>				
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.				
<b>2.1. Sección</b>	<b>2.2. Nombre de la serie</b>	<b>2.3. Código</b>				
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES	CDPA/02				
<b>3.1. Definición</b>	Conjunto de documentos que contienen todas las acciones administrativas compra-venta, cesión en uso y otros que forman parte de los bienes Inmuebles del Banco de la Nación.	<b>4.1. Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2. Período de Retención (expresado en años)</b>	<b>4.3. Total de Años</b>		
		P	<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>20</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)					
10	20					
<b>3.2. Tipos documentales que la integran</b>		       				
<b>3.3. Frecuencia de servicio</b>						
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )						
<b>3.4. Marco normativo</b>						
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Control Patrimonial. BN-PRO-2635-061-01. -Circular Gestión de Inmuebles, Saneamiento, Arrendamiento a Terceros y Comodato. BN-CIR-2600-228-03. -Venta y Permuta de Activos y Bienes adjudicados del Banco de la Nación. BN-REG-2600-036-04.						
<b>3.5. Accesibilidad</b>						
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.						
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b>						
<b>Soporte:</b>						
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )						
03/09/2020						

1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICOS	COPA/03		
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
Conjunto de documentos, donde se registran los activos fijos en uso, realizado anualmente mediante un inventario verificando su existencia y estado de conservación.	T	5	5	10
3.2. Tipos documentales que la integran				
Inventarios electrónicos, Inventario de existencias de almacén, memorando múltiple.				
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados		
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Control Patrimonial. BN-PRO-2635-061-01. -Toma de Inventario Físico-Bienes de Activo Fijo y Existencias Físicas de Almacén-Oficina Principal, Agencias Lima y Provincias. BN-CIR-2600-075-04. -Clasificación de Activos, Altas, Bajas y Destino Final de Bienes del Banco de la Nación. BN-REG-2600-010-04.		Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad		03/09/2020		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				

1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA	COPA/04		
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del banco, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Control Patrimonial y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.	T	2	10	12
3.2. Tipos documentales que la integran				
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.				
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Medía (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Control Patrimonial. BN-PRO-2635-061-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
03/09/2020				



Francisco Javier Sánchez Morcán  
Presidente Gerencia Logística



Asesoría Jurídica



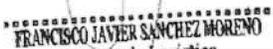
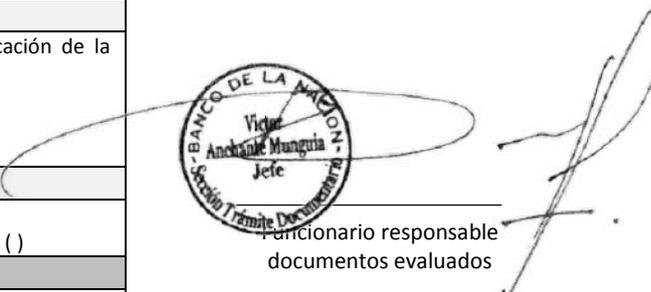
Rosendo Delgado Mendoza  
Jefe

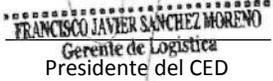
Funcionario responsable documentos evaluados

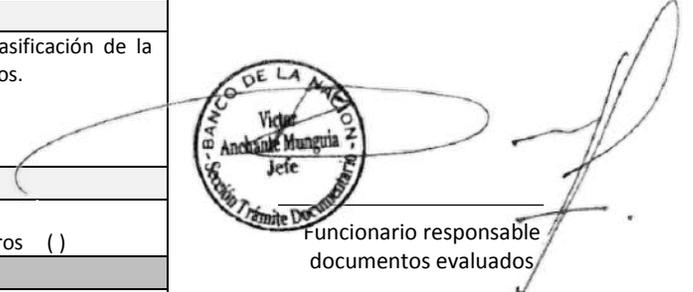


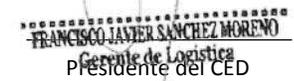
Jefe del AC

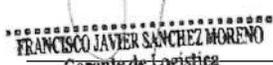
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
TRÁMITE DOCUMENTARIO		DESPACHOS DE CASILLEROS	TRDO/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Conjunto de documentos conformando el procedimiento de recepción de documentación de extracto bancarios (estados de cuentas corrientes, Notas de Cargo y/o Abono, Cheques en copia, otros) remitida por las unidades orgánicas para los clientes con casillero asignado.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			1	10	4.3. Total de Años
				11	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Guía de remisión, cargos de los documentos.		 <b>FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO</b> Gerente de Logística Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos del Proceso Gestión de Documentos. BN-PRO-2600-145-01. -Directiva Macroproceso Gestión Documentaria. BN-DIR-2600-254-01.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
11/09/2020					

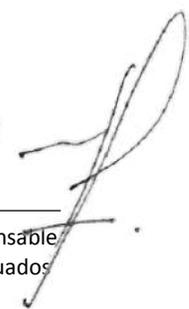
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
TRÁMITE DOCUMENTARIO		DESPACHOS LOCALES	TRDO/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos que conforma el procedimiento de los envíos realizados a clientes y usuarios a nivel de Lima Metropolitana y Callao.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	1
		10	11
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Orden de Remito, guías de remisión.		  <b>FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO</b> Gerente de Logística Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos del Proceso Gestión de Documentos. BN-PRO-2600-145-01. -Directiva Macroproceso Gestión Documentaria. BN-DIR-2600-254-01.		 <b>Angel Makera Yanaque</b> Analista Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		  <b>Victor Anchañe Munguia</b> Jefe Funcionario responsable documentos evaluados	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			
		 <b>Elena Alarcón Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central Jefe del AC	

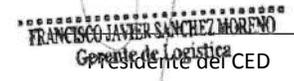
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRÁMITE DOCUMENTARIO		DESPACHOS POR FONDO FIJO	TRDO/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que conforma el procedimiento de despacho y recepción a las unidades orgánicas a destinos ubicados en provincia e internacional.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			1	10
				11
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Guías de remisión, admisión de envíos de certificado abono.		  <b>FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO</b> Gerente de Logística Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos del Proceso Gestión de Documentos. BN-PRO-2600-145-01. -Directiva Macroproceso Gestión Documentaria. BN-DIR-2600-254-01.				
3.5. Accesibilidad		 Asesoría Jurídica		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRÁMITE DOCUMENTARIO		DESPACHOS DE PROVINCIA	TRDO/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que conforma el procedimiento de los envíos realizados a las agencias 1 y 2 del banco a nivel nacional, no incluye Lima Metropolitana.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	4.3. Total de Años
			Archivo Central (A.C.)	11
		1	10	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Orden de Servicio, guías de remisión, pase de salida.		  <b>FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO</b> Gerente de Logística Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos del Proceso Gestión de Documentos. BN-PRO-2600-145-01. -Directiva Macroproceso Gestión Documentaria. BN-DIR-2600-254-01.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		  Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:		 Jefe del AC		
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRÁMITE DOCUMENTARIO		EXPEDIENTE DE ASIGNACIÓN DE CASILLEROS	TRDO/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que conforma la gestión de la apertura y/o cierre de un casillero del cual será asignado a los clientes con cuentas corrientes para que depositen su correspondencia bancaria.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Solicitud de apertura y cierre, Carta compromiso, recibo de pago, cargo de cierre.		  FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO Gerente de Logística Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos del Proceso Gestión de Documentos. BN-PRO-2600-145-01. -Directiva Macroproceso Gestión Documentaria. BN-DIR-2600-254-01.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		  Victor Anchañe Munguia Jefe Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento		 Angel Makera Yanaque Analista Asesoría Jurídica		
Soporte:		 Elena Marcon Ledesma Jefe Sección Archivo Central Jefe del AC		
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
TRÁMITE DOCUMENTARIO		RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVINCIA	TRDO/06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos conformando el procedimiento de recepción de documentación remitida por las agencias de provincia del Banco de la Nación, para ser entregado a las unidades orgánicas destinatarias.		T	4.3. Total de Años
			11
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		1	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Reporte de ingresos, relación de documentos ingresados, guías de transporte.		  <b>FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO</b> Gerente de Logística Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos del Proceso Gestión de Documentos. BN-PRO-2600-145-01. -Directiva Macroproceso Gestión Documentaria. BN-DIR-2600-254-01.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento		 Victor Anchante Munguia Jefe Funcionario responsable documentos evaluados	
Soporte:		 Eleña Alarcón Ledesma Jefe Sección Archivo Central Jefe del AC	
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	TRDO/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos conformando el procedimiento de recepción de documentación remitida por persona natural o jurídica que ingresa al Banco de la Nación, para ser entregado a las unidades orgánicas destinatarias.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	1
4.3. Total de Años		10	11
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Cargos de recepción y reportes generales diario.		  FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO Gerente de Logística Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos del Proceso Gestión de Documentos. BN-PRO-2600-145-01. -Directiva Macroproceso Gestión Documentaria. BN-DIR-2600-254-01.			
3.5. Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC	
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados	
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRÁMITE DOCUMENTARIO		CORRESPONDENCIA	TRDO/08	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Trámite Documentario y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			1	10
4.3. Total de Años		11		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		  FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MORENO Gerente de Logística Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos del Proceso Gestión de Documentos”. BN-PRO-2600-145-01. -Directiva Macroproceso Gestión Documentaria. BN-DIR-2600-254-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Angel Makera Yujanaque Analista Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 Victor Anchañak Munguia Jefe Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Elena Marcon Pedesini Jefe Sección Archivo Central Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/09/2020				

ANEXO 1  
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 100

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ALMACÉN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ALMACÉN	ÓRDENES DE DESPACHO	ALMA/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos que sustentan la atención de bienes corrientes y de bienes de activo fijo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	3
			7
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Guías del aplicativo, Solicitudes de Requerimiento.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Almacén. BN-PRO-2600-061-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
17/09/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 101

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión										
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ALMACÉN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código									
ALMACÉN	PARTE DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS		ALMA/D3									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL												
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
Documentos de resumen que se detallan en la emisión de los formatos AD-038 de los bienes de activo fijo.		4.1. Valor de la Serie Documental										
3.2. Tipos documentales que la integran		4.2. Período de Retención (expresado en años)										
Guías de Remisión del proveedor, formulario distribución y reubicación.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>3</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años	T	3	7			10
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años										
T	3	7										
		10										
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		<p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p> <p>Funcionario responsable</p>										
3.4. Marco normativo												
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018.												
-Manual de Procedimientos de la Sección Almacén. BN-PRO-2600-061-02.												
3.5. Accesibilidad												
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.												
3.6. Características Físicas del Documento												
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												
17/09/2020												

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 102

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ALMACÉN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ALMACÉN	CORRESPONDENCIA	ALMA/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del banco, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Almacén y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	3
3.3. Frecuencia de servicio		7	10
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4. Marco normativo		 	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. - Manual de Procedimientos de la Sección Almacén. BN PRO-2600-061-02. - Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.		 	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
17/09/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 99

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ALMACÉN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ALMACÉN	GUÍAS DE DESPACHO FINAL	ALMA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos que acompañan al servicio de transporte en el traslado de los bienes entre otros y la entrega a las agencias del Banco correspondiente.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	3 7 10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Guías de Remisión Remitente, Orden de Despacho, guía de transportista.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( X )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 Febrero 2018.			
-Manual de Procedimientos de la Sección Almacén. BN-PRO-2600-061-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
17/09/2020			

  
Presidente del CED

  
Asesoría Jurídica

  
Encargado

  
Sección de Archivos Centrales

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 111

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARCHIVO CENTRAL	ASISTENCIA TÉCNICA DE ARCHIVOS	ARCE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que sustentan las visitas de supervisiones y asesoramientos realizadas a los diferentes archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Banco de la Nación, que asegure el cumplimiento de los lineamientos y normas para una adecuada custodia, conservación, control y seguridad de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Informes, actas, formato de diagnósticos situacional de archivo.		T	2
		8	10
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )	Media (X)	Baja ( )	Nula ( )
3.4. Marco normativo			
-Decreto Ley N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Decreto Supremo N° 022-75-ED-Reglamento del Decreto Ley N° 19414. -Ley N° 25323 Ley Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S N°008-92-JUS. -Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública. -Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, Directiva N°007-2019-AGN/DDPA, "Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas". -Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público. -Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas. -Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2019-AGN/DIC, Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)	Medio Electrónico ( )	Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
13/08/2020			

Presidente del CED

Asesoría Jurídica

Funcionario responsable

Subgerente del AC

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 112

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región		1.2. Entidad									
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN									
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión									
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
ARCHIVO CENTRAL	EXPEDIENTE DE ELIMINACIONES	ARCE/02									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental									
Conjunto de documentos que registran la documentación del Banco de la Nación que será propuesta para eliminar por haber concluido su periodo de vigencia dentro de la institución esto se realiza previa aceptación del Comité Evaluador de Documentos y en coordinación con el Archivo General de la Nación, el cual es el único con la potestad para poder realizar la mencionada eliminación de documentos.		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)									
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años									
Actas del Comité Evaluador de Documentos del Banco de la Nación, Inventarios de Registro de los documentos a eliminar, muestras documentales, Resolución del Archivo General de la Nación.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> <th>Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	Total de Años	2	8	10		
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	Total de Años									
2	8	10									
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alta ( )</th> <th>Media ( X )</th> <th>Baja ( )</th> <th>Nula ( )</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Alta ( )	Media ( X )	Baja ( )	Nula ( )					   	
Alta ( )	Media ( X )	Baja ( )	Nula ( )								
3.4. Marco normativo											
-Decreto Ley N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414. -Ley N° 25323 Ley Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S N°008-92-JUS. -Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. -Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública". -Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público. -Procedimiento S03.AF.PR.011, "Eliminación de Documentos de Archivo". -Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.											
3.5. Accesibilidad											
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.											
3.6. Características Físicas del Documento											
Soporte: Papel ( X ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											
13/08/2020											

**ANEXO 1  
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 113

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARCHIVO CENTRAL	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ARCE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental		4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos que evidencian la gestión del Archivo Central del Banco de la Nación en cuanto a planificación y lineamientos directrices que dirijan su administración alineados a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.			4.3. Total de Años
	P	12	18
			30
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, Cuadro de Clasificación, Programa de Control de Documentos Archivísticos, Cronogramas de Transferencia y Eliminación, Directivas.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media ( X )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414. -Ley N° 25323 Ley Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S N°008-92-JUS. -Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas". -Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Normas para la valoración Documental en la Entidad Pública". -Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública". -Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas. -Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
13/08/2020			

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 114

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARCHIVO CENTRAL	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ARCE/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que evidencian el proceso de solicitar información documental a través de los servicios archivísticos (préstamo del documento, captura de imágenes) que brinda el Archivo Central del Banco de la Nación, servicio que es solicitado por la personal debidamente autorizada de los órganos y unidades orgánicas del Banco de la Nación.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2 8 10
3.2. Tipos documentales que la integran			
Formularios de Préstamos y Formulario Único Solicitud de Préstamo.			
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )	Media (X)	Baja ( )	Nula ( )
3.4. Marco normativo			
-Decreto Ley N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.			
-Ley N° 25323 Ley Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S N°008-92-JUS.			
-Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, Normas para la Administración de Archivos en la Entidad.			
-Procedimiento S03.AF.PR.009, "Atención de Servicios Archivísticos"			
-Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.			
-Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.			
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.			
-Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.			
-Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)	Medio Electrónico ( )	Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
13/08/2020			

  
Presidente del CED

  
Asesoría Jurídica

  
Jefe Sección Archivo Central

  
Jefe Sección Archivo Central

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 115

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARCE/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que evidencia una adecuada transferencia documental de los Archivos de Gestión, de los órganos y unidades orgánicas del Banco de la Nación al Archivo Central a fin de administrar, custodiar y gestionar los documentos generados como evidencia de las funciones y actividades del Banco de la Nación.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2 8 10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Formatos de inventarios.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )	Media (X)	Baja ( )	Nula ( )
3.4. Marco normativo			
-Decreto Ley N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.			
-Ley N° 25323 Ley Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S N°008-92-JUS.			
-Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.			
-Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.			
-Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2018 de fecha 15 Febrero 2018.			
-Manual de Procedimientos del Proceso Administración de Archivos. BN-PRO-2600-146-01.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)	Medio Electrónico ( )	Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
13/08/2020			

  
Presidente del CED

  
Asesoría Jurídica

  
Jefe Sección Archivo Central

  
Jefe Sección Archivo Central

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 116

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARCHIVO CENTRAL	CORRESPONDENCIA	ARCE/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Archivo Central y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		T	2
3.3. Frecuencia de servicio		8	10
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4. Marco normativo		 	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. - Manual de Procedimientos del Proceso Administración de Archivos. BN-PRO-2600-146-01. - Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Documentos. BN-PRO-2600-145-01. - Macro proceso Gestión Documentaria. BN-PRO-2600-254-01. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 	
3.5. Accesibilidad		<p>Asesoría Jurídica</p>	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		<p>Elena Marcon Ledesma Jefe Sección Archivo Central</p>	
3.6. Características Físicas del Documento		<p>Función de Asesoría</p>	
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		<p>Elena Marcon Ledesma Jefe Sección Archivo Central</p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
13/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		- Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
RECURSOS HUMANOS		RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		REHU/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición			4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Son documentos que resuelven actos administrativos y normativos, aprobados por la máxima autoridad de la Gerencia de Recursos Humanos, representada por el Gerente de Recursos Humanos de en el ejercicio de sus funciones.			Archivo de Gestión (A.G.)	
			Archivo Central (A.C.)	
			T	3
				2
				5
3.2. Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Actas de notificación.			 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Decreto Supremo N° 126-2010-EF, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Banco de la Nación; modificado por Resolución Ministerial N° 318-2018-EF/10 de fecha 25 de setiembre de 2018. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			 Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento			 Funcionario responsable documentos evaluados	
Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección RECURSOS HUMANOS	2.2. Nombre de la serie CORRESPONDENCIA	2.3. Código REHU/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición  Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de La Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Recursos Humanos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.	4.1. Valor de la Serie Documental  T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)  3                      2	4.3. Total de Años  5
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. - Reglamento Interno de Trabajo del Banco de La Nación. BN-REG-4100-014-04 Rev. 1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043 – 2013 del 23 de Mayo de 2013. Aprobado por Expediente N° 70084-2013 MTPE/1/20.23 de fecha 30.05.2013. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región	1.2. Entidad		
LIMA	BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	REHU/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de La Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Recursos Humanos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.	T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		3	2
			5
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.	  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. - Reglamento Interno de Trabajo del Banco de La Nación. BN-REG-4100-014-04 Rev. 1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043 – 2013 del 23 de Mayo de 2013. Aprobado por Expediente N° 70084-2013 MTPE/1/20.23 de fecha 30.05.2013. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.	  Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	SEST/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos realizados cada dos años a todos los trabajadores del Banco de La Nación, resultado de la evaluación de su salud.		T	Archivo de Gestión (A.G.)
			Archivo Central (A.C.)
		1	10
			11
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Pres ocupacionales, periódicos, de retiro.		  Presidente del CED  Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Ley 29783 según artículo 49: Obligaciones del empleador entre otras tiene las siguientes obligaciones: Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores a cargo del empleador; aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR de fecha 25 de abril de 2012. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. BN-REG-2003-035-04 Rev. 0; aprobado en Acuerdo N° 40-2019 de la 84va Sesión Extraordinaria del CSST del BN // Acta N° 010-2019/CSST/BN de fecha 16 de agosto de 2019.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		  Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC	
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/09/2020			

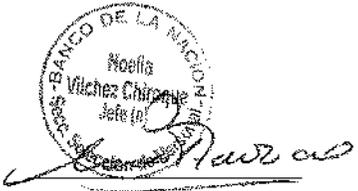
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		MAPAS DE RIESGO	SEST/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Son documentos mediante el cual se determinan los riesgos ocupacionales en el ambiente de trabajo a través de un plano arquitectónico.		T	4.3. Total de Años
			11
3.2. Tipos documentales que la integran		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Mapa de Riesgo Ocupacional.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
3.3. Frecuencia de servicio		1	10
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		4.3. Total de Años	
3.4. Marco normativo		11	
- DS N° 005-2012-TR, artículo 32 °.- La documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador es la siguiente: a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo. b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control. d) El mapa de riesgo. e) La planificación de la actividad preventiva. f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar visible dentro del centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas; de fecha 25 de abril del 2012.		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015.		 Presidente del CED	
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo BN-REG-2003-035-04 Rev. 0; aprobado en Acuerdo N° 40-2019 de la 84va Sesión Extraordinaria del CSST del BN // Acta N° 010-2019/CSST/BN de fecha 16 de agosto de 2019.			
3.5. Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC	
Soporte:			
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/09/2020			

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión								
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO	SEST/03							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)							
Son herramientas de gestión que permite identificar peligros y evaluar los riesgos asociados a los procesos y establecer medidas de control, según cada puesto de trabajo en el Banco de la Nación.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)						
			1	10						
			11							
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Matrices de Identificación de Peligros- IPERC.		 Presidente del CED								
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica					
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )								 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo										
-DS N° 005-2012-TR, artículo 32°. La documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador es la siguiente: a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo. b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control. d) El mapa de riesgo. e) La planificación de la actividad preventiva. f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar visible dentro del centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas; de fecha 25 de abril del 2012.										
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015.										
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. BN-REG-2003-035-04 Rev. 0; aprobado en Acuerdo N° 40-2019 de la 84va Sesión Extraordinaria del CSST del BN // Acta N° 010-2019/CSST/BN de fecha 16 de agosto de 2019.										
3.5. Accesibilidad										
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.										
3.6. Características Físicas del Documento										
Soporte:										
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										
16/09/2020										

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2.2. Nombre de la serie REGISTROS DE INSPECCIONES	2.3. Código SEST/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición  Son herramientas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que tiene la finalidad de determinar actos y condiciones inseguras en un local del Banco de La Nación para prevenir accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.	4.1. Valor de la Serie Documental  T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 1 Archivo Central (A.C.) 10	4.3. Total de Años  11
3.2. Tipos documentales que la integran Registros de Inspección Seguridad y Salud en el Trabajo.	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )	3.4. Marco normativo - DS N° 005-2012-TR, artículo 33 °. Los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, d) Registros de Inspecciones Internas de Seguridad y salud en el Trabajo de fecha 25 de abril del 2012. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. BN-REG-2003-035-04 Rev. 0; aprobado en Acuerdo N° 40-2019 de la 84va Sesión Extraordinaria del CSST del BN // Acta N° 010-2019/CSST/BN de fecha 16 de agosto de 2019.	  Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			  Funcionario responsable documentos evaluados
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CORRESPONDENCIA	SEST/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de La Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	10
4.3. Total de Años		12		
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. BN-REG-2003-035-04 Rev. 0; aprobado en Acuerdo N° 40-2019 de la 84va Sesión Extraordinaria del CSST del BN // Acta N° 010-2019/CSST/BN de fecha 16 de agosto de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		  Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento		  Jefe del AC		
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
16/09/2020				

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN										
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección SELECCIÓN DE PERSONAL		2.2. Nombre de la serie ASCENSOS Y PROMOCIONES	2.3. Código SEPE/01									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición  Agrupación documental que sustentado en normativas del Banco dispone la promoción y el ascenso de servidores públicos del Banco de la Nación mediante un proceso interno que tramitan las unidades orgánicas.		4.1. Valor de la Serie Documental  P	4.2. Período de Retención (expresado en años) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>		4.3. Total de Años		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	1	29	30	
4.3. Total de Años												
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)											
1	29											
30												
3.2. Tipos documentales que la integran Resolución de ascenso o promoción.		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">             Presidente del CED         </div> <div style="text-align: center;">             Asesoría Jurídica         </div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">             Funcionario responsable documentos evaluados         </div> <div style="text-align: center;">             Jefe del AC         </div> </div>										
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )												
3.4. Marco normativo -Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección de Selección de Personal. BN-PRO-2330-115-01. -Directiva de la Sección de Selección de personal. BN-DIR-4100-214-02.												
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.												
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												
14/09/2020												

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN							
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección SELECCIÓN DE PERSONAL	2.2. Nombre de la serie CONTRATOS DE PERSONAL	2.3. Código SEPE/02							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición Agrupación de documentos que sustentado en normativas del Banco permiten la contratación de personal, que significa el cierre de todo el proceso de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado. Se trata del momento final en el que firma el contrato y se aplican los ajustes legales necesarios. En el caso del Banco los contratos son bajo la modalidad de medio tiempo.		4.1. Valor de la Serie Documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>12</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años	3	12	15
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años							
3	12	15							
3.2. Tipos documentales que la integran Declaración jurada de nepotismo, declaración jurada del Sistema de Pensiones, declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, otras declaraciones juradas, ficha de datos personales, ficha médica, constancia de entrega formulario 1504-T, curriculum vitae documentado, certificado de quinta categoría, certificado médico de salud física y mental.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )		 Presidente del CED							
3.4. Marco normativo -Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección de Selección de Personal. BN-PRO-2330-115-01. -Directiva de la Sección de Selección de personal. BN-DIR-4100-214-02.		 Asesoría Jurídica							
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados							
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )		 Jefe del AC							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
14/09/2020									

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección SELECCIÓN DE PERSONAL		2.2. Nombre de la serie CONVENIOS CON PRACTICANTES	2.3. Código SEPE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Agrupación documental que refleja el proceso de celebración de convenios de prácticas pre y profesionales entre el Banco de la Nación, el centro de formación profesional o universidad y la persona en formación o egresada de la universidad o centro de formación laboral.		4.1. Valor de la Serie Documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
			Archivo de Gestión (A.G.) 2	Archivo Central (A.C.) 13
				4.3. Total de Años 15
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, carta, expediente de prácticas.		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo -Ley N° 28518 (Ley de Modalidades Formativas Laborales) y su Reglamento Decreto Supremo No. 007-2005-TR. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección de Selección de Personal. BN-PRO-2330-115-01. -Directiva de la Sección de Selección de personal. BN-DIR-4100-214-02.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	 Jefe del AC	
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección SELECCIÓN DE PERSONAL	2.2. Nombre de la serie EXPEDIENTE DE REINCORPORACIONES	2.3. Código SEPE/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Es un grupo de documentos que sustentado bajo una sentencia judicial determina la reincorporación de un ex servidor público a su puesto de trabajo otorgándole todos los beneficios y derechos que gozaba.		4.1. Valor de la Serie Documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 1 Archivo Central (A.C.) 29	4.3. Total de Años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Resolución de reincorporación, resolución emitida por el poder judicial.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )		  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo -Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección de Selección de Personal. BN-PRO-2330-115-01. -Directiva de la Sección de Selección de personal. BN-DIR-4100-214-02.				
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		  Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 14/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Conjunto de documentos que sustentado en normativas del banco consiste en efectuar la convocatoria y el proceso de selección para la contratación de personal por medio de una convocatoria pública bajo el Decreto Legislativo N° 728 régimen laboral privado para copar las plazas que requieren las unidades orgánicas del Banco de la Nación.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	P	1	29
3.2. Tipos documentales que la integran	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Declaración jurada nepotismo, declaración jurada sistema de pensiones, declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, otras declaraciones juradas, ficha de datos personales, ficha médica, solicitud abono de CTS, constancia de entrega formulario 1604-T, curriculum vitae documentado, partida de matrimonio, certificado de quinta categoría, certificado médico de salud física y mental.	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio	Alta (X)	Media ( )	Baja ( )
3.4. Marco normativo	Nula ( )	 Funcionario responsable documentos evaluados	
-Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección de Selección de Personal. BN-PRO-2330-115-01. -Directiva de la Sección de Selección de personal. BN-DIR-4100-214-02.	 Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad	Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		
3.6. Características Físicas del Documento	Soporte:		
Papel (X)	Medio Electrónico (X)		
Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
14/09/2020			

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
SELECCIÓN DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	SEPE/06			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Selección de Personal y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.			4.3. Total de Años		
			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
		T	2	8	10
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica			
3.3. Frecuencia de servicio					
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección de Selección de Personal. BN-PRO-2330-115-01. -Directiva de la Sección de Selección de personal. BN-DIR-4100-214-02. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC			
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
14/09/2020					

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
REGISTRO DE PERSONAL		CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	REPE/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos producidos en el trámite del otorgamiento de certificados y constancias solicitadas por los trabajadores y cesantes.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2
		8	4.3. Total de Años
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Datos personales, solicitud del trabajador o ex trabajador, Consulta de base de datos del trabajador y Constancia o Certificado emitido.		  Presidente del CED Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección Registro de Personal. BN-PRO-2330-114-01.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		  Funcionario responsable documentos evaluados	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
25/09/2020			
		 Jefe del AC	

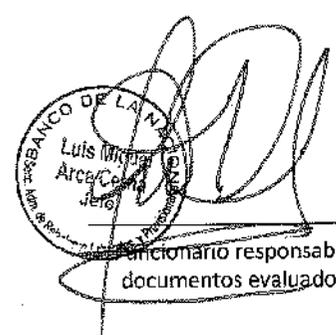
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
REGISTRO DE PERSONAL		EXPEDIENTE DE FOTOCHECKS	REPE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos relacionados al proceso de requerimientos y otorgamiento de los Fotochecks para los nuevos trabajadores del Banco de la Nación.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
				4.3. Total de Años
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Emisión y cargos de Fotochecks.		  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección Registro de Personal. BN-PRO-2330-114-01.				
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
25/09/2020				

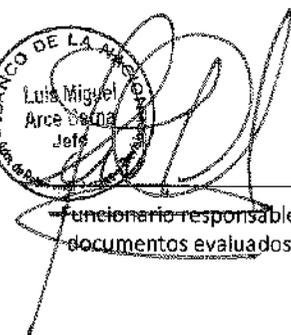
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
REGISTRO DE PERSONAL		LEGAJOS DE PERSONAL	REPE/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos de carácter estrictamente confidencial donde se archiva documentación personal de los trabajadores, empleados y funcionarios que ingresan a prestar servicios a la institución, a fin de llevar una eficiente administración de personal.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	20
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
1.- Datos Personales - Índice N° 1 (32 documentos). 2.- Documentos Laborales - Índice N° 2 (12 documentos). 3.- Remuneraciones - Índice N° 3 (12 documentos). 4.- Méritos y Deméritos - Índice N° 4 (2 documentos). 5.- Estudios, Capacitaciones y Especializaciones - Índice N° 5 (9 documentos). 6.- Vacaciones, Licencias y Permisos - Evaluaciones Semestrales, Informes y Resultados de Evaluaciones - Índice N° 6 (9 documentos). 7.- Evaluaciones Semestrales, Informes y Resultados de Evaluaciones - Índice N° 7 (2 documentos). 8.- Documentos Administrativos - Índice N° 8 (2 documentos).		30	
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica
3.4. Marco normativo		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
25/09/2020			

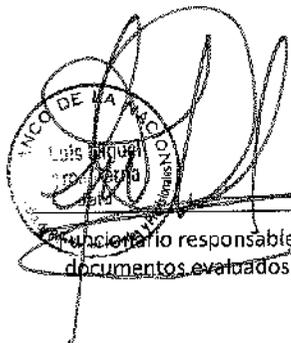
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
REGISTRO DE PERSONAL		REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN LABORAL	REPE/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos generados en el trámite administrativo de solicitud de requerimientos de información por parte de trabajadores, cesantes e instituciones públicas o privadas.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
			10	
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Datos personales, Solicitud del trabajador, ex trabajador y/o institución externa, Consulta de base de datos del trabajador, Carta o Documento de respuesta.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección Registro de Personal. BN-PRO-2330-114-01.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
25/09/2020				

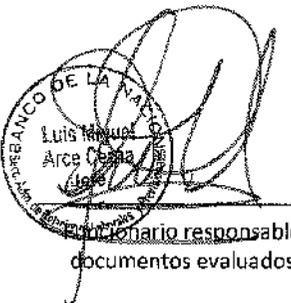
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
REGISTRO DE PERSONAL		VACACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS		REPE/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición			4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos relacionados al proceso de las vacaciones y descansos remunerados por 25 y 30 años de servicio, beneficios que se otorgan a los trabajadores.			Archivo de Gestión (A.G.)	
			Archivo Central (A.C.)	
			T	2
				8
				10
3.2. Tipos documentales que la integran			5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Reducciones de vacaciones (venta) y descansos remunerados, Cargos de Memorando de notificación del inicio vacacional y descansos remunerados generados desde el Autoservicios.			  Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			 Angel Makera Ypanaque Analista Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección Registro de Personal. BN-PRO-2330-114-01.			 Ruben Michael Lázaro Gonzalez Jefe Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad			 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
25/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
REGISTRO DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	REPE/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Registro de Personal y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.			Archivo de Gestión (A.G.)
			Archivo Central (A.C.)
		T	3
			7
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Resolución de Gerencia General N° 044-2015 de fecha 26 Junio 2015, Administración del Legajo Personal BN-DIR-2300-073-02. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
3.6. Características Físicas del Documento		 Asesoría Jurídica	
Soporte:		 Funcionario responsable documentos evaluados	
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )		 Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
25/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES		2.2. Nombre de la serie CONSULTAS LABORALES	2.3. Código ARLP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Conjunto de documentos que se generan en el proceso de evaluar, analizar, atender y absolver las consultas legales y/o relacionadas con la aplicación de normas de índole laboral y previsional, que le formulen las diversas áreas de la Gerencia de Recursos Humanos y unidades orgánicas.		4.1. Valor de la Serie Documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)
		Archivo de Gestión (A.G.) 1	Archivo Central (A.C.) 9
			4.3. Total de Años 10
3.2. Tipos documentales que la integran Informe técnico, correos.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de servicio Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica
3.4. Marco normativo -Ley General de Inspección de Trabajo. Ley N° 28806. -Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. Ley N° 29981. -Ley N° 28449. Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530" 30-12-2004. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. - Manual de Procedimientos de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales. BN-PRO-2330-129-01, de 11-01-2016.		 funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/09/2020			

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN									
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	2.2. Nombre de la serie CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE PENSIONISTAS	2.3. Código ARLP/02									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1. Definición Documentación que se genera en el proceso de formular y ejecutar programas o acciones para el control de la supervivencia de los pensionistas titulares y beneficiarios.		4.1. Valor de la Serie Documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4.2. Período de Retención (expresado en años)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	3	7	10
4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años									
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)										
3	7	10									
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, informes, correo.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
3.3. Frecuencia de servicio Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )		 Presidente del CED									
3.4. Marco normativo -Ley General de Inspección de Trabajo. Ley N° 28805. -Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. Ley N° 29981. -Ley N° 28449. Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530' 30-12-2004. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales. BN-PRO-2330-129-01, de 11-01-2016.				 Asesoría Jurídica							
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.						 Funcionario responsable documentos evaluados					
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )								 Jefe del AC			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											
15/09/2020											

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN					
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión					
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código				
ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES		INSPECCIONES LABORALES	ARLP/03				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)				
Conjunto de documentos que se producen al momento que se realiza el proceso de inspección laboral por parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en donde la Sección de Administración de Relaciones Laborales y Previsionales representa al Banco de la Nación.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)			
			3	7			
				4.3. Total de Años			
				10			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Memorando, Informe, carta.		 Presidente del CED					
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica		
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )							
3.4. Marco normativo							
-Ley General de Inspección de Trabajo. Ley N° 28806. -Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. Ley N° 29981. -Ley N° 28449. Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530" 30-12-2004. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. - Manual de Procedimientos de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales. BN-PRO-2330-129-01, de 11-01-2016.							
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.							
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC					
Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
15/09/2020							

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ARLP/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Conjunto de documentos relacionados a desarrollar los procesos administrativos disciplinarios con alcance a las todas las unidades orgánicas del Banco para determinar supuestas comisiones de faltas en el ámbito operacional o administrativo.		Archivo de Gestión (A.G.)			
		Archivo Central (A.C.)			
		T	5		
			10		
			15		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, carta.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Ley General de Inspección de Trabajo. Ley N° 28806. -Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. Ley N° 29981. -Ley N° 28449. Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530" 30-12-2004. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 26 de junio del 2015. - Manual de Procedimientos de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales. BN-PRO-2330-129-01, de 11-01-2016.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:					
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )		 Jefe del AC			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
15/09/2020					

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
FINANZAS Y CONTABILIDAD	INFORMES DE GESTIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	FICO/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos que se consolidan en informes mensuales sobre los Estados Financieros vinculados con el desarrollo del Banco de la Nación y que se rigen de acuerdo con las normas y principios contables establecidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones-SBS.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	3	7
			10
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe, anexos del informe.	 Presidente del CED   Asesoría Jurídica   Funcionario responsable documentos evaluados   Jefe del AC		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula (X)			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
FINANZAS Y CONTABILIDAD	LIBROS DE ACTAS DE COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	FICO/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Son los documentos que registran anualmente los acuerdos de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas donde se visualiza las actas del comité de activos y pasivos y que son certificados notarialmente.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años
		T	7
			8
			15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Libro, actas.		    	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento		Presidente del CED	
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados	
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )		Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
FINANZAS Y CONTABILIDAD		CORRESPONDENCIA	FICO/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorando, Informe, cartas, hojas de envío, correos.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC		
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SECCIÓN CONTROL FINANCIERO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONTROL FINANCIERO		INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN	COFI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentación Financiera producida trimestralmente en el ejercicio de las funciones y que facilita la generación de alternativas para la toma de decisiones de la dirección.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes, anexos, cuadros financieros.		 <b>Presidente del CED</b>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Jefe del AC</b>		
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados		
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
17/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SECCIÓN CONTROL FINANCIERO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONTROL FINANCIERO		CORRESPONDENCIA	COFI/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Control Financiero y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	0
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos.		 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja ( )      Nula (X)		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad		 <hr/> Jefe del AC		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
17/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA PRESUPUESTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PRESUPUESTO		CORRESPONDENCIA	PRES/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Presupuesto y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003. -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411 de fecha 08-12-2004 -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Presupuesto. BN-PRO-3410-098-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 <hr/> Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA PRESUPUESTO/SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	FOAP/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Es la agrupación documental que se genera como resultado de un acto administrativo que tiene como finalidad certificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la contratación de bienes, servicios y obras, asimismo otorgar respaldo y viabilidad presupuestal garantizando que existen recursos presupuestales suficientes para su ejecución.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	10
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), Constancia de Previsión Presupuestal (CPP), Cobertura de Recursos Presupuestales (CRP).		15		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de procedimientos de la Sección Formulación y Asignación del Presupuesto. BN-PRO-3411-092-01.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA PRESUPUESTO/SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	FOAP/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Es la agrupación documental que es producto de la formulación del presupuesto de apertura y las modificaciones de presupuesto institucionales de la entidad, aprobado por el Directorio del Banco y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE). Según lo normado en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Formatos presupuestales, informes, oficio circular, carta, correo electrónico.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE aprobado mediante Acuerdo de Directorio 002-2018/011-FONAFE de fecha 05.12.2018. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de procedimientos de la Sección Formulación y Asignación del Presupuesto. BN-PRO-3411-092-01.				
3.5. Accesibilidad				
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC		
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados		
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/08/2020				

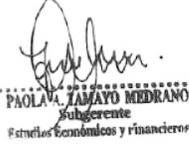
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA PRESUPUESTO/SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		INFORMES TÉCNICOS PRESUPUESTARIOS	FOAP/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que en el cumplimiento de su proceso administrativo se generan para atender las solicitudes de información presupuestaria de las diferentes unidades orgánicas del Banco.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, informes técnicos, correos electrónicos.		 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de procedimientos de la Sección Formulación y Asignación del Presupuesto. BN-PRO-3411-092-01.		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <hr/> Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA PRESUPUESTO/SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS	FOAP/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Es el proceso mediante el cual se efectúan modificaciones presupuestarias (vía ampliación, reducción y/o transferencia de recursos) a las unidades orgánicas de responsabilidad (UOR) debido a alguna nueva necesidad presupuestal o al haberse desestimado algún proceso. A las UOR no se les asigna la totalidad de recursos al inicio del ejercicio presupuestal sino en el transcurso del año conforme se presente la necesidad o a la suscripción de los contratos. Estas modificaciones se efectúan dentro del Marco Presupuestal aprobado por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado FONAFE.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	0
				5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Formatos de modificación presupuestal (vía ampliación, reducción y/o transferencia de recursos), correos, informes, memorandos.		 <hr/> Presidente del CED	 <hr/> Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados	 <hr/> Jefe del AC	
3.4. Marco normativo				
-Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE aprobado mediante Acuerdo de Directorio 002-2018/011-FONAFE de fecha 05.12.2018. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de procedimientos de la Sección Formulación y Asignación del Presupuesto. BN-PRO-3411-092-01.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/08/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA PRESUPUESTO/SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO		CORRESPONDENCIA	FOAP/05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Formulación y Asignación de Presupuesto y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			5	0	
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años			
Memorandos, cartas, informes, correos electrónicos.		5			
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 Presidente del CED			
3.4. Marco normativo				 Asesoría Jurídica	
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.					
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016.					
-Manual de procedimientos de la Sección Formulación y Asignación del Presupuesto. BN-PRO-3411-092-01.					
-Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación BN-DIR- 2800-116-02.		 Jefe del AC			
3.5. Accesibilidad				 Funcionario responsable documentos evaluados	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel ( )      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
14/08/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA PRESUPUESTO/SECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO		EVALUACIÓN DE PRESUPUESTOS	SEEP/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que se genera como resultado de la fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones financieras observadas, con relación a la aprobación del Presupuesto Institucional de la entidad.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			10	0
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, informes técnicos, Formatos Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado- FONAFE, correos electrónicos.		 <b>Presidente del CED</b>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.4. Marco normativo		 <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de procedimientos de la Sección Seguimiento y Evaluación del Presupuesto. BN-PRO-3412-095-01.		 <b>Jefe del AC</b>		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA PRESUPUESTO/SECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO		CORRESPONDENCIA	SEEP/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Seguimiento y Evaluación del Presupuesto y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	0
			4.3. Total de Años	
			5	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, hojas de envío.		  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de procedimientos de la Sección Seguimiento y Evaluación del Presupuesto. BN-PRO-3412-095-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		  Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/08/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS		INFORMES TÉCNICOS CLASIFICADOS	ESEF/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Documentación técnica especializada que es producida en el cumplimiento de sus funciones, es encargada directamente por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad, Gerencia Central de Administración, Gerencia General, Presidencia del Banco así como con otras entidades u organismos públicos o privados respecto a temas de su competencia.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			10	10	
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años			
Memorando, carta, Informe técnico.		20			
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 <hr/> Presidente del CED			
3.4. Marco normativo				 <hr/> Asesoría Jurídica	
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016.				 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad				 <hr/> Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
19/08/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS		CORRESPONDENCIA	ESEF/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Estudios Económicos y Financieros y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, correos electrónicos.		 <b>Presidente del CED</b>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.4. Marco normativo		 <b>PAOLAVA TAMAYO MEDRANO</b> Subgerente Estudios Económicos y Financieros <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad		 <b>Jefe del AC</b>		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
19/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTUDIOS FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTUDIOS FINANCIEROS	EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	ESFI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Documentación generada en el cumplimiento de las funciones de la unidad evaluando la rentabilidad financiera y económica de los proyectos de inversión del Banco de la Nación así como de los Estados financieros y la evaluación económica financiera para la apertura, cierre o re categorización de la Red de Agencias y Oficinas Especiales.	T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		5	0
5			
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, colocación de tarjetas.	  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016.	  Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
02/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTUDIOS FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTUDIOS FINANCIEROS		RECAUDACIONES	ESFI/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos financieros que tienen como finalidad elaborar los reportes sobre las tasas de interés y saldos de operaciones activas y pasivas que solicita la Superintendencia de Banca, Seguros y Aseguradoras del Fondo de Pensiones- SBS y el Banco Central de Reserva, así como el tarifario que determina el cobro a las distintas instituciones.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	0
4.3. Total de Años		5		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, volumen de operaciones, importe de operaciones.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
02/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTUDIOS FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTUDIOS FINANCIEROS		CORRESPONDENCIA	ESFI/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Estudios Financieros y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, hojas de envío, correos electrónicos.		 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 <hr/> Jefe del AC		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
02/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		INFORMACIONES ESTADÍSTICAS OFICIALES	ESEE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentación que se genera al coordinar, centralizar, estandarizar y analizar la información estadística primaria y secundaria de las diferentes unidades orgánicas, debiendo elaborar y emitir las estadísticas oficiales de la Institución respecto de las operaciones bancarias, financieras y/o administrativas del Banco de la Nación mediante el cual se puede atender los requerimientos de la Administración del Banco y del Sistema Estadístico Nacional.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	0
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reportes en TxT, datos de aplicativos (SIO, FISA, ROSCOP, PCICSAP, FTP, ORACLE).		 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
-Estatuto del Banco de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 07-94 EF, de fecha 26.01.1994. Ley del Sistema Estadístico Nacional Decreto Ley N° 21372. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección de Estadística y Estudios Económicos. BN- PRO-3442-118-01. (01-07-2016). -Directiva de Elaboración y consolidación y difusión de la información estadística del Banco de la Nación. BN-DIR-3400-224-01. (10-05-2016).				
3.5. Accesibilidad		 <hr/> Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
01/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	INFORMES DE SITUACIONES FINANCIERAS	ESEE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Documentación que se genera al elaborar en forma mensual el Informe de Situación Financiera, centralizando la información remitida de las diferentes unidades orgánicas del Banco de la Nación y que se basa en los reportes de mercado que sirve como herramienta de soporte en la toma de decisiones.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	5	10
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe, anexos de informe.	 <hr/> Presidente del CED   <hr/> Asesoría Jurídica   <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados   <hr/> Jefe del AC		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Texto concordado de la ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros Ley No 26702 -Ley de promoción del desarrollo económico y productivo Ley N° 28304. -Estatuto del Banco de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 07-94 EF, de fecha 26.01.1994. Ley del Sistema Estadístico Nacional Decreto Ley N° 21372. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección de Estadística y Estudios Económicos. BN- PRO-3442-118-01. (01-07-2016).			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		INFORMES DE TESORERÍA DEL GOBIERNO CENTRAL	ESEE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos que se generan al elaborar y difundir el informe de Tesorería del Gobierno Central sobre las operaciones que realiza el Tesoro Público para uso de la Alta Dirección, Ministerio de Economía y Finanzas y Banco Central de Reserva.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe, anexos de informe.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003. -Ley de promoción del desarrollo económico y productivo Ley N° 28304. -Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería Decreto N° 1441. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección de Estadística y Estudios Económicos. BN- PRO-3442-118-01. (01-07-2016).		 Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
01/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	REPORTES DE MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES	ESEE/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Son los reportes que se generan al efectuar el seguimiento, análisis y proyecciones de las principales variables económicas y financieras del entorno nacional e internacional.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años
		T	5
			0
			5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Reporte, correos, cuadros excel.		  Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector publico Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección de Estadística y Estudios Económicos. BN- PRO-3442-118-01. (01-07-2016).			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable documentos evaluados	
Soporte:			
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	ESEE/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentación que se genera al consolidar, procesar y analizar diariamente la información referente a las operaciones en moneda nacional y moneda extranjera que efectúa el Tesoro Público en el Banco de la Nación y elaborar las cuentas monetarias del Banco de la Nación en coordinación con el Banco Central de Reserva del Perú.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	0
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorando, Informe.		5		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 <b>Presidente del CED</b>		
3.4. Marco normativo				
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003. -Decreto Supremo N° 068-91-EF, uso y disposición interna y externa de la moneda extranjera, por las personas naturales y jurídicas residentes en el país. -Resolución cambiaria N° 007-91-EF-90, El tipo de cambio para las operaciones de compra y venta de moneda extranjera será determinado por la oferta y la demanda de dicha moneda. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección de Estadística y Estudios Económicos. BN- PRO-3442-118-01. (01-07-2016).		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.5. Accesibilidad		 <b>Jefe del AC</b>		
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		
Soporte:				
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
01/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	POSICIÓN DE CAJA DEL TESORO PÚBLICO	ESEE/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentación que se genera al elaborar y difundir diariamente la posición de caja del Tesoro Público a la Gerencia General, Ministerio de Economía y Finanzas y al Banco Central de Reserva y también al informar diariamente al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la ejecución de la programación global de la Caja del Tesoro Público.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	
		T	10
4.3. Total de Años		0	
10			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Reporte, correo.		 <b>Presidente del CED</b>	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley de promoción del desarrollo económico y productivo Ley N° 28304. -Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería Decreto N° 1441. -Estatuto del Banco de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 07-94 EF, de fecha 26.01.1994. Ley del Sistema Estadístico Nacional Decreto Ley N° 21372. -Ley Marco de la Administración Financiera del Sector publico Ley N° 28112 DE FECHA 28-11-2003. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección de Estadística y Estudios Económicos. BN- PRO-3442-118-01. (01-07-2016).			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Asesoría Jurídica</b>	
Soporte:		 <b>Jefe del AC</b>	
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )		 <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS/SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		CORRESPONDENCIA	ESEE/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Estadística y Estudios Económicos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, hojas de envío, correos electrónicos.		 <b>Presidente del CED</b>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.4. Marco normativo		 <b>Jefe del AC</b>		
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección de Estadística y Estudios Económicos. BN-PRO-3442-118-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
01/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA MESA DE DINERO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
MESA DE DINERO		ACUERDOS DE INVERSIONES	MEDI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentación referida a los acuerdos tomados en las asambleas generales y extraordinarias de accionistas de las entidades en el exterior, en las cuales el Banco de la Nación posee inversiones.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	25
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorando, carta, proyecto de acuerdo.		  Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003, Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Mesa de Dinero. BN-PRO-6200-011-04.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC		
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
20/08/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA MESA DE DINERO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
MESA DE DINERO		INFORMES DE GESTIÓN DE INVERSIONES	MEDI/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Conjunto de documentos donde se detallan las operaciones de inversión identificando las condiciones del mercado más convenientes y de acuerdo a las políticas de Riesgo del Banco de la Nación.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			5	10	15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, informe.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector publico Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003, Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Mesa de Dinero. BN-PRO-6200-011-04.					
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
20/08/2020					

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA MESA DE DINERO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
MESA DE DINERO	INFORMES DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO	MEDI/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentación en donde se establece relaciones de carácter financiero cambiario los mecanismos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Conocimiento del Cliente. Mercado y Banca Corresponsal para calificar como usuales o inusuales aquellas operaciones que realicen y comunicar oportunamente a la Oficialía de Cumplimiento aquellas operaciones inusuales detectadas e identificar aquellos clientes que podrían representar un mayor riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.		Archivos de Gestión (A.G.)	
		Archivos Central (A.C.)	
		T	5
		10	15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorando, informe.		 <hr/> Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector publico Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003, Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Mesa de Dinero. BN-PRO-6200-011-04.		 <hr/> Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6. Características Físicas del Documento		 <hr/> Jefe del AC	
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
20/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA MESA DE DINERO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
MESA DE DINERO		INFORMACIONES FINANCIERAS	MEDI/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos donde se detalla análisis y seguimiento de la situación de encaje en moneda nacional y moneda extranjera, ejecutando las acciones convenientes en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorando y anexos financieros.		 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003, Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Mesa de Dinero. BN-PRO-6200-011-04.		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <hr/> Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
20/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA MESA DE DINERO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
MESA DE DINERO	PLAN DE CONTINGENCIAS DE LIQUIDEZ	MEDI/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos en los cuales se detallan las acciones a tomar al momento de enfrentarse ante algún peligro que perjudique la liquidez y la economía financiera del Banco de la Nación.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años
		T	4
			6
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorando, informe.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112 de fecha 28-11-2003, Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Mesa de Dinero. BN-PRO-6200-011-04.		 Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
20/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA MESA DE DINERO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
MESA DE DINERO		CORRESPONDENCIA	MEDI/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Mesa de Dinero y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
			10	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, hojas de envío.		 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Mesa de Dinero. BN-PRO-6200-011-04. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación BN-DIR- 2800-116-02.		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <hr/> Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
20/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONTABILIDAD		CORRESPONDENCIA	CONT/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Contabilidad y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 <b>Presidente del CED</b>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.4. Marco normativo		 <b>Jefe del AC</b>		
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Mesa de Dinero. BN-PRO-6200-011-04. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad		 <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
20/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN TRIBUTACIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRIBUTACIÓN	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALIDADES	TRIB/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos generados en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Banco de la Nación con las instituciones de gobierno local como son las municipalidades.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años
		T	5
			10
			15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Declaraciones Juradas, formato arbitrios, hojas de trabajo, memorando.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección Tributación. BN-PRO-2501-085-02.		 Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN TRIBUTACIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRIBUTACIÓN	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	TRIB/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos generados en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Banco de la Nación con las Entidades Tributarias como son: La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) entre otras.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Declaraciones Juradas, formatos SUNAT, hojas de trabajo, memorandos.		15	
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )		 <b>Presidente del CED</b>	
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección Tributación. BN-PRO-2501-085-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Asesoría Jurídica</b>	
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Jefe del AC</b>	
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados	
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN TRIBUTACIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRIBUTACIÓN	INFORMES TÉCNICOS TRIBUTARIOS	TRIB/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Es el conjunto de documentos que detallan la opinión técnica sobre temas de tributación y de competencia de la Sección como la asesoría tributaria externa y las auditorías externas.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	5	10
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe Tributario Asesoría Tributaria Externa, Informe Tributario de Auditoría Externa, cartas y memorando.	 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección Tributación. BN-PRO-2501-085-02.	 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad	 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento	 <hr/> Jefe del AC		
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN TRIBUTACIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
TRIBUTACIÓN	CORRESPONDENCIA	TRIB/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Tributación y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	
3.2. Tipos documentales que la integran		T	4
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		6	10
3.3. Frecuencia de servicio		4.3. Total de Años	
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		10	
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procedimientos de la Sección Tributación. BN-PRO-2501-085-02. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 <b>Alejandro Yanes Cruz</b> Gerente (e)	
3.5. Accesibilidad		 <b>Angel Makera Yanaque</b> Analista	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		<b>Presidente del CED</b>	
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Eleana Marcon Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central	
Soporte:		<b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>	
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )		<b>Jefe del AC</b>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		ANEXOS DE BALANCE	EFIC/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que se definen como la información agregada al balance para clarificar los datos financieros de la institución.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cuadros estadísticos, reportes.		 <b>Presidente del CED</b>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Operaciones de la Sección Estados Financieros e Informes Contables. BN-PRO-6214-147-01.		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.5. Accesibilidad		 <b>Jefe del AC</b>		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		BALANCE DE COMPROBACIÓN	EFIC/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos financieros donde se puede visualizar la lista total de los débitos y de los créditos de las cuentas junto al saldo de cada una de ellas y de esta manera se puede efectuar el resumen de un estado financiero.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			1	9
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Balance de comprobación.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Operaciones de la Sección Estados Financieros e Informes Contables. BN-PRO-6214-147-01.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		ENCAJES BANCARIOS	EFIC/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que son elaborados para efectuar el control monetario y que es solicitado por el Banco Central de Reserva.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			10	0
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reportes monetarios, cuadros estadísticos.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Operaciones de la Sección Estados Financieros e Informes Contables. BN-PRO-6214-147-01.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		ESTADOS FINANCIEROS	EFIC/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos relacionados a la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado que se eleva a la Gerencia General para ser remitidos a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para la elaboración de la Cuenta General de la República. La Información Financiera y Presupuestaria se agrupan en: mensual, trimestral semestral y anual.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	10
3.2. Tipos documentales que la integran		Balances de comprobación, anexos de contabilidad, reportes, cartas.	15	
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 Presidente del CED		
3.4. Marco normativo		 Asesoría Jurídica		
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Operaciones de la Sección Estados Financieros e Informes Contables. BN-PRO-6214-147-01.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		INFORMES ANUALES FINANCIEROS	EFIC/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos financieros y contables que son elaborados anualmente donde se resume la información financiera en cuadros estadísticos y que son tramitados al Instituto Nacional de Estadística e Informática.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes, reportes, cuadros estadísticos.		 <b>Presidente del CED</b>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.4. Marco normativo		 <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Operaciones de la Sección Estados Financieros e Informes Contables. BN-PRO-6214-147-01.				
3.5. Accesibilidad		 <b>Jefe del AC</b>		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES		CORRESPONDENCIA	EFIC/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Estados Financieros e Informes Contables y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, hojas de envío.		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC	
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Operaciones de la Sección Estados Financieros e Informes Contables. BN-PRO-6214-147-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		CONCILIACIÓN BANCARIA	CEPC/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son documentos mediante el cual se verifica el movimiento de las operaciones efectuadas con la institución bancaria, permitiendo comprobar la exactitud de nuestro saldo y el obtenido por el Banco de la Nación.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reportes, giros, recibos de ingresos, notas de cargo, notas de abono, estados financieros.		    		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procesamiento de la Sección Centralización y Procesamiento Contable. BN-PRO-6215-085-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento		Presidente del CED		
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados		
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		Jefe del AC		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		COMPROBANTE DIARIOS	CEPC/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Es el conjunto de documentos que sirven como sustento a las operaciones que el Banco de la Nación efectúa cuando emite el pago de bienes o servicios a otras empresas o personas naturales.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Asientos contables, correos electrónicos.		    		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja ( )    Nula (X)				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procesamiento de la Sección Centralización y Procesamiento Contable. BN-PRO-6215-085-02.		Presidente del CED		
3.5. Accesibilidad		Asesoría Jurídica		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento		Jefe del AC		
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		LIBROS DE CONTABILIDAD	CEPC/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son aquellos documentos que reflejan y plasman toda la información económica, financiera y contable del Banco de la Nación.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	12
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cargos, abonos de cuenta, libro mayor, libro auxiliar, libro diario.		 <b>Alejandro Yanes Cruz</b> Gerente (e) Finanzas y Contabilidad Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procesamiento de la Sección Centralización y Procesamiento Contable. BN-PRO-6215-085-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Angel Makera Yanaque</b> Analista Asesoría Jurídica		
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Eleana Marcon Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte:		 <b>Eleana Marcon Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central Jefe del AC		
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CONTABILIDAD DE RED DE AGENCIAS	CEPC/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos financieros contables que registra los datos consolidados de las agencias.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años
		T	2
			8
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorandos, registros contables, reportes e informes.		     	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procesamiento de la Sección Centralización y Procesamiento Contable. BN-PRO-6215-085-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos evaluados	
Soporte:		Jefe del AC	
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
12/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		CORRESPONDENCIA	CEPC/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Centralización y procesamiento contable y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, hojas de envío.		 <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo		 <hr/> Jefe del AC		
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procesamiento de la Sección Centralización y Procesamiento Contable. BN-PRO-6215-085-02. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad		Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		
3.6. Características Físicas del Documento		Soporte:		
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN PAGOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PAGOS		EXPEDIENTE DE PAGOS	PAGO/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos generados en el proceso del trámite administrativo por el medio del cual se efectúa el pago a los proveedores de bienes y servicios.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	10
3.2. Tipos documentales que la integran		Requerimiento de compras, cotizaciones, asignación de la buena pro, orden compra, orden de servicio, informes, acta de conformidad, guías de remisión, factura, hoja de envío, consulta SUNAT, comprobante de retenciones, cheque.	15	
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procesamiento de la Sección Pagos. BN-PRO-6200-085-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC	
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/08/2020				

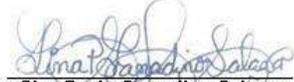
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN PAGOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PAGOS	RENDICIONES DE CUENTAS VIÁTICOS	PAGO/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentación producida en el cumplimiento del trámite administrativo y que tiene como fin la rendición de las cuentas a efectos de viajes en comisiones de servicios.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años
		T	5
		10	15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorandos, resumen de rendición de cuentas, facturas, boletas, declaraciones juradas.		 <b>Presidente del CED</b>	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procesamiento de la Sección Pagos. BN-PRO-6200-085-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Asesoría Jurídica</b>	
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Jefe del AC</b>	
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados	
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/08/2020			

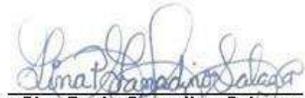
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN PAGOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PAGOS		CORRESPONDENCIA	PAGO/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Pagos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 28708 de fecha 20 de Marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. BN-MOF-6200-009-02 Rev. 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2016 de fecha 05 Agosto 2016. -Manual de Procesamiento de la Sección Pagos. BN-PRO-6200-085-02. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación BN-DIR- 2800-116-02.		  Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad		Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/08/2020				

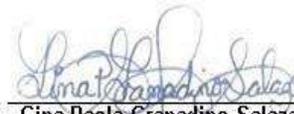
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
LEGAL		INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS	LEGA/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Conjunto de documentos que solicitan los Órganos de Control tanto internos como externos a la Gerencia Legal.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
		T	4	11	
4.3. Total de Años		15			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Informe, carta, memorando, reporte de implementación de recomendaciones.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 <b>Asesoría Jurídica</b>	
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )				 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados	
3.4. Marco normativo				 <b>Jefe del AC</b>	
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
01/09/2020					

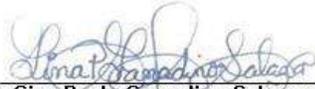
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
LEGAL		LEGAJOS DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO	LEGA/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Conjunto de documentos que contiene la información personal y laboral de cada miembro del directorio según las disposiciones legales vigentes.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			20	10	4.3. Total de Años
				30	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resolución Suprema de Designación, Curriculum Vitae, Declaraciones Juradas.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 <hr/> Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				 <hr/> Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
01/09/2020					

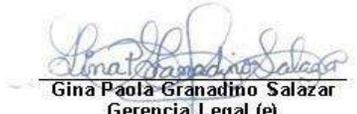
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
LEGAL		LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO	LEGA/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Son los documentos que registran las sesiones, se verifican los temas tratados y acuerdos adoptados por el Directorio, se caracteriza por ser anual, foliado y legalizado por Notario.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			20	10	
4.3. Total de Años		30			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Libro de Actas de Sesiones de Directorio.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) Funcionario responsable documentos evaluados			
3.6. Características Físicas del Documento				 Jefe del AC	
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
01/09/2020					

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
LEGAL		OPINIÓN LEGAL	LEGA/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Informes técnicos que las cuatro subgerencias elaboran en marco del cumplimiento de sus funciones que tratan sobre opiniones legales, procedimientos administrativos y absolución de consultas diversas de la Alta Dirección, órganos, unidades orgánicas, entidades públicas y/o privadas, congresistas y ciudadanos y que son remitidos al Directorio.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			5	25	30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Informe, proyecto de resolución, ayuda memoria, Información para aprobación y contingencias.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e) <hr/> Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.					
3.5. Accesibilidad		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e) <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
01/09/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
LEGAL		SESIONES DE DIRECTORIO	LEGA/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Es la documentación que se genera en las reuniones de sesión de directorio donde se tratan diversos temas agendados teniendo como epílogo la firma del acta de reunión de directorio.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			20	10
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Citación a Sesión de Directorio, Agenda, Proyecto de Acta, Documentos de sustento de cada tema agendado. Transcripciones o comunicaciones a gerencias de acuerdos y pedidos formulados por el Directorio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)	 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)	 Jefe del AC	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.				
3.5. Accesibilidad		Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
01/09/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
LEGAL		CORRESPONDENCIA	LEGA/06		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia Legal y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			5	10	15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, correos.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 <hr/> Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados			
3.6. Características Físicas del Documento				 <hr/> Jefe del AC	
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
01/09/2020					

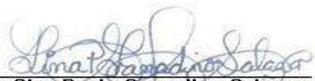
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS		CLÁUSULAS GENERALES DE CONTRATACIÓN	ASBF/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Son contratos bancarios de los productos y servicios que ofrece el Banco a sus clientes y que es aprobado por La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			30	0	
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años			
Notificación, Resolución que aprueba las cláusulas generales de los contratos de productos y servicios del Banco.		30			
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Presidente del CED			
3.4. Marco normativo				 Asesoría Jurídica	
-Resolución SBS 3274-2017 "Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero" y modifica el Manual de Contabilidad para las empresas del Sistema Financiero y el Reglamento de Tarjetas de Crédito y Débito. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.					
3.5. Accesibilidad				 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC			
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
13/08/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS		CORRESPONDENCIA	ASBF/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
3.2. Tipos documentales que la integran		10		
Memorandos, cartas, informes, oficios, cargos de informes de modificación y actualización de normativa interna, cargos de los contratos y convenios de productos y servicios financieros.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)	 <b>Angel Makera Yyanaque</b> Analista	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)	 <b>Elena</b> <b>Marcon Pedresna</b> Jefe Sección de Archivo Central	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
13/08/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
ASUNTOS PROCESALES		CORRESPONDENCIA	ASPR/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Asuntos Procesales y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			3	7	
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		10			
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Presidente del CED			
3.4. Marco normativo				 <b>Angel Makera Yujanaque</b> Analista <hr/> Asesoría Jurídica	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.					
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad		 <b>HECTOR M. RODRIGUEZ NUNDACÁ</b> Subgerente Asuntos Procesales Gerencia Legal <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Eleja Alarcón Rodríguez</b> Jefe Sección Archivo Central <hr/> Jefe del AC			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
02/09/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES/ SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	PRJA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de actuados que se dan en el marco de la tramitación de un reclamo o denuncia ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), del cual el Banco de la Nación es parte.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	25
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Reclamos y denuncias ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)   <b>Asesoría Jurídica</b>		
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor. -Ley N° 26702 - "Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros". -Resolución S.B.S. N° 1132-2015. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. - Manual de procedimientos de la Subgerencia Asuntos Procesales. BN-PRO-2750- 134 -01.				
3.5. Accesibilidad		 <b>HECTOR M. RODRIGUEZ MUNDACA</b> Subgerente Asuntos Procesales Gerencia Legal  <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Jefe del AC</b>		
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES/ SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		EXPEDIENTE DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES	PRJA/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de actuados procesales que se presentan en la tramitación de un proceso judicial (civil, penal, constitucional y otros) y arbitral del cual el Banco de la Nación es parte.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	10
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Expediente de proceso Judicial o Arbitral.		20	
3.3. Frecuencia de servicio		30	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
3.4. Marco normativo		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)	
-Decreto Legislativo N° 295 – “Código Civil” -Resolución Ministerial N° 010-93-JUS - Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil. -Decreto Legislativo N° 1071 – Ley de Arbitraje. -Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado -Decreto Legislativo N° 635 – “Código Penal”. -Ley N° 9024 – “Código de Procedimientos Penales”. Decreto Legislativo N° 957 – “Nuevo Código Procesal Penal”. -Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público. -Ley N° 27934, intervención del Ministerio Público y Policía Nacional en investigación preliminar del delito. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Manual de procedimientos de la Subgerencia Asuntos Procesales. BN-PRO-2750- 134 -01.			
3.5. Accesibilidad		 <b>HECTOR M. RODRIGUEZ MUNDACA</b> Subgerente Asuntos Procesales Gerencia Legal	
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Elich Marcon Trujillo</b> Jefe Sección Archivo Central	
Soporte:		Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC	
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES/ SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	PRJA/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que hacen referencia a los informes emitidos por asesores legales externos (Lima y Provincia) sobre el avance e impulso de los procesos judiciales y procedimientos administrativos (denuncias ante Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual -INDECOPI).		P	Archivo de Gestión (A.G.)	4.3. Total de Años
			Archivo Central (A.C.)	30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes de Asesores Legales externos.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Manual de procedimientos de la Subgerencia Asuntos Procesales. BN-PRO-2750- 134 -01.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>HECTOR M. RODRIGUEZ MUNDACA</b> Subgerente Asuntos Procesales Gerencia Legal <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )		 <hr/> Jefe del AC		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04/09/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES/ SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	REQUERIMIENTOS LEGALES DE ENTIDADES PÚBLICAS	PRJA/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Son documentos en los cuales las Entidades Públicas (Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional) solicitan al Banco de la Nación información diversa (videos, cuentas bancarias, entre otros).			4.3. Total de Años		
			Archivo de Gestión (A.G.)		
		P	5		
			25		
			30		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Oficio o carta de requerimiento de información, documentación interna y respuesta a la autoridad solicitante.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )				 <b>HECTOR M. RODRIGUEZ MUNDACA</b> Subgerente Asuntos Procesales Gerencia Legal	
3.4. Marco normativo				 Jefe del AC	
-Decreto Legislativo N° 635 – “Código Penal. -Ley N° 9024 – “Código de Procedimientos Penales”. -Decreto Legislativo N° 957 – “Nuevo Código Procesal Penal”. -Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público. -Ley N° 27934, intervención del Ministerio Público y Policía Nacional en investigación preliminar del delito. -Ley N° 26702 - "Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros". -Resolución S.B.S. N° 1132-2015. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Manual de procedimientos de la Subgerencia Asuntos Procesales. BN-PRO-2750- 134.		Funcionario responsable documentos evaluados			
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04/09/2020					

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES/ SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		CORRESPONDENCIA	PRJA/05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Procesos Judiciales y Administrativos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	4.3. Total de Años		
			25		
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)		
		4	21		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, correos impresos.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)			
3.3. Frecuencia de servicio				 <b>Asesoría Jurídica</b>	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad		 <b>HECTOR M. RODRIGUEZ MUNDAYA</b> Subgerente Asuntos Procesales Gerencia Legal			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				 <b>Jefe del AC</b>	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04/09/2020					

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES/SECCIÓN PROCESOS LABORALES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PROCESOS LABORALES	EXPEDIENTE DE DEMANDAS LABORALES Y PREVISIONALES	PRLA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Conjunto de documentos que hacen referencia a las demandas judiciales promovidas contra el Banco en las diversas materias de naturaleza laboral (Derecho Individual o Colectivo de Trabajo), así como demandas judiciales en las diversas materias de naturaleza previsional, promovidas contra el Banco por cesantes y/o jubilados y/o trabajadores pertenecientes/acogidos al Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, en procesos constitucionales, Acciones Contenciosas Administrativas (ACA), de ejecución o de otra naturaleza; así como, el inicio de acciones legales de nulidad, revocación y devolución de dinero por indebida incorporación y percepción de derechos pensionarios.		4.3. Total de Años	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	5
		25	30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Auto admisorio (demanda), contestación de demanda, notificaciones, sentencias, apelaciones de sentencias, cautelar, casaciones, entre otras.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)  Presidente del CED   Funcionario responsable documentos evaluados	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043-2013 de fecha 23 de mayo de 2013. -Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo (NLPT), publicada el 13 de enero de 2010, y complementarias. -Ley N° 26636, Ley Procesal de Trabajo (ALPT), publicada el 24 de junio de 1996, y complementarias. -Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. -Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. -Decreto Supremo N° 010-2013-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo (TUO LRCT), publicado el 05 de octubre de 2013. -Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje. -Decreto Ley N° 20530, Ley que regula el Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. -Ley N° 23495, denominada "Ley de Nivelación Progresiva de los Cesantes y Jubilados de la Administración Pública no sometidos al Régimen del Seguro Social o a otros Regímenes Especiales", entró en vigencia desde el 20/NOV/1982		 Asesoría Jurídica   Jefe del AC	

-Ley N° 25146, Ley de Nivelación para los trabajadores del BN comprendido en el Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.  
 -Ley N° 28389 - Ley de Reforma Constitucional de los Artículos 1°, 103° y Primera Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú.  
 -Ley N° 28449 – Ley que Establece las Nuevas Reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.  
 -Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.  
 -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.  
 -Manual de procedimientos de la Subgerencia Asuntos Procesales. BN-PRO-2750- 134 -01.

### 3.5. Accesibilidad

Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.

### 3.6. Características Físicas del Documento

Soporte:

Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

### 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD

04/09/2020

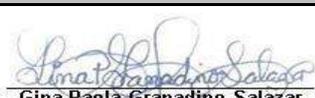


1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES/SECCIÓN PROCESOS LABORALES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie			
PROCESOS LABORALES		CORRESPONDENCIA			
		2.3. Código			
		PRLA/02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Procesos Laborales y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)		
		T	1		
		9	4.3. Total de Años		
			10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes de asesores legales externos, hojas de envío, entre otros.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)			
3.3. Frecuencia de servicio				 <b>Asesoría Jurídica</b>	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>HECTOR N. RODRIGUEZ MUNDAYA</b> Subgerente Asuntos Procesales Gerencia Legal			
Soporte:				 <b>Jefe del AC</b>	
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04/09/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/ SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		CARTAS DE OPINIÓN LEGAL	ASAD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son documentos de opinión legal emitidos en respuesta a las consultas formuladas por los Comités Especiales dentro de la normativa de Contratación Estatal, y documentos de asesoría legal para la atención de los reclamos administrativos que se planteen contra el Banco de la Nación.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cartas.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)  Presidente del CED   <b>Angel Makera Yupañaque</b> Analista  Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019 EF. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.		 <b>Idary Anir</b> Analista  Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad		 <b>Ficha</b> <b>Alarcón Pedesina</b> Jefe Sección Archivo Central  Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
24/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/ SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ESCRITOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS A ENTIDADES PÚBLICAS		ASAD/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son documentos que comprenden la emisión de escritos y recursos a ser presentados en la atención de reclamos administrativos que se plantea contra el Banco de la Nación, por las Entidades Públicas.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
			4.3. Total de Años	
			10	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Escritos y recursos.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.		 <b>Angel Makera Yipinaque</b> Analista		
3.5. Accesibilidad		<hr/> Presidente del CED		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		<hr/> Asesoría Jurídica		
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>Mary Anit</b> Jefa de la Sección		
Soporte:		<hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )		 <b>Elena Marcon Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		<hr/> Jefe del AC		
24/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA LEGAL/ SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE ASESORES LEGALES EXTERNOS	ASAD/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Documentación elaborada por Asesores Legales Externos (ALE) para asesorar y absolver las consultas en materia legal, inherentes a las funciones que el Banco de la Nación realiza, que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las Unidades Orgánicas del Banco de la Nación, así como emitir opinión respecto a las consultas externas de las entidades del Sector Público Nacional y terceros, así como temas relacionados con las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del Banco de la Nación, bajo el sistema regulado en la normativa de Contratación Estatal.	T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		2	8
			10
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe, Memorando.	 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) <hr/> Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación. BN-ROF- 2800-001-13.	 <hr/> Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad	 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.	 <hr/> Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
24/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/ SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		INFORMES LEGALES	ASAD/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentación elaborada para asesorar y absolver las consultas en materia legal, inherentes a las funciones que el Banco de la Nación realiza, que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las Unidades Orgánicas del Banco de la Nación, así como emitir opinión respecto a las consultas externas de las entidades del Sector Público Nacional y terceros, así como temas relacionados con las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del Banco de la Nación, bajo el sistema regulado en la normativa de Contratación Estatal.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe, Memorando.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e)		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )		 <b>Angel Makera Yujanaque</b> Analista		
3.4. Marco normativo		Presidente del CED		
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación. BN-ROF- 2800-001-13.		Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 <b>Mary Anli Zúñiga Polo</b> Gerencia Legal		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>Elena Marcon Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central		
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte:		Jefe del AC		
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
24/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/ SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		INSCRIPCIÓN DE ACTOS	ASAD/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Copias certificadas emitidas por las notarías que acreditan la inscripción de Actos del Banco de la Nación en los Registros Públicos.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	28
			30	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Copia literal de las sesiones de Directorio.		 <b>Gina Paola Granadino Salazar</b> Gerencia Legal (e) Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Asuntos Administrativos. BN-PRO-4500-012-03. -Directiva Otorgamiento y revocatoria de poderes. BN-DIR-4500-048-01.		 <b>Angel Makera Ypanaque</b> Analista Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )		 <b>Mary Arín Zapata Polo</b> Asesoría Administrativa y Gestión de Documentos Funcionario responsable documentos evaluados		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		 <b>Elena Marcon Ledesma</b> Jefe Sección Archivo Central Jefe del AC		
24/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/ SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		CORRESPONDENCIA	ASAD/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Asuntos Administrativos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			1	9
		4.3. Total de Años		
		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, hojas de envío.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia Asuntos Administrativos. BN-PRO-4500-012-03. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Angel Makera Yanaque Analista		
3.5. Accesibilidad		Presidente del CED		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC		
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
24/08/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	PLDE/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Son los documentos que contienen los temas tratados y los acuerdos adoptados en cada sesión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El libro de actas de comité de control interno se caracteriza por ser anual, las páginas son numeradas y legalizado por Notario.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			10	20	
4.3. Total de Años		30			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Acta.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. -Decreto Legislativo N° 1031, su Reglamento y normas modificatorias, Directiva Corporativa de Gestión Empresarial. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.					
3.5. Accesibilidad		 María Eugenia Lora Escudero Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		ACTAS DE COMITÉS DE GERENTES	PLDE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son los documentos que contienen los temas tratados y los acuerdos adoptados en cada sesión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El libro de actas de comité de gerentes se caracteriza por ser anual, las páginas son numeradas y legalizado por Notario.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			10	20
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Acta.		30		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 Presidente del CED		
3.4. Marco normativo		 Asesoría Jurídica		
-Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. -Decreto Legislativo N° 1031, su Reglamento y normas modificatorias, Directiva Corporativa de Gestión Empresarial. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.		 María Eugenia Lora Escudero Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		CORRESPONDENCIA	PLDE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
			10	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, correos electrónicos.		   		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-0.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento		<b>Presidente del CED</b>  <b>Asesoría Jurídica</b>		
Soporte:		<b>María Eugenia Lora Escudero</b> Funcionario responsable documentos evaluados		
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )		<b>Jefe del AC</b>		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DOCUMENTOS DE GESTIÓN	DEOR/01	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son el conjunto de documentos técnicos normativos y de gestión donde se formalizan la estructura orgánica de la institución y al logro del cumplimiento de la visión, misión y objetivos, y a la vez sistematizan los procedimientos administrativos y servicios que regula y brinda el Banco de la Nación a los administrados, contienen las funciones generales de la entidad y las específicas de las unidades orgánicas, y las funciones detalladas por cargo.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	25
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, Informes técnicos, Informes legales, Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de organización y Funciones MOF, Cuadro de Asignación de Personal CAP y Texto Único Ordenado de Procedimiento Administrativo TUPA.		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC	
3.4. Marco normativo				
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional. BN-PRO-2820-001-01.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
22/08/2020				

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DOCUMENTOS NORMATIVOS	DEOR/02							
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)							
Documentos que establecen los lineamientos y procesos de los servicios y productos que brinda el Banco de la Nación.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)						
			5	25						
			30	4.3. Total de Años						
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Reglamentos de políticas, Manuales de procedimientos, Directivas y circulares.		 Presidente del CED								
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica					
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )								 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo										
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088.										
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.										
-Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional. BN-PRO-2820-001-01.										
3.5. Accesibilidad										
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.										
3.6. Características Físicas del Documento										
Soporte:										
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										
22/08/2020										

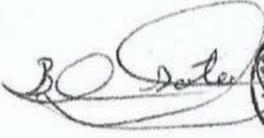
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
DESARROLLO ORGANIZACIONAL		CORRESPONDENCIA	DEOR/03	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Desarrollo Organizacional y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorandos, formulario de solicitud de revisión, hojas de envío (la Solicitud de Revisión se utiliza para modificar Doc. Normativos y siempre va adjunta a un Memorando o se envía por correo).		10		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )		 Presidente del CED		
3.4. Marco normativo		 Asesoría Jurídica		
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Banco de la Nación. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05- Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015. -Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional. BN-PRO-2820-001-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
22/08/2020				

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
GESTIÓN DE LA CALIDAD		INFORMES DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS ATENCIÓN USUARIO DEL BANCO DE LA NACIÓN	GECA/01							
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)							
Informes técnicos para analizar y evaluar las sugerencias expresadas por los clientes internos y externos, reclamos de atención al usuario del Banco de la Nación, recopilados a través del Buzón de Sugerencia; para emprender acciones que mejoren la calidad de nuestros servicios y productos.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)						
			3	7						
			4.3. Total de Años	10						
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Memorando, Informe.		 Presidente del CED								
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica					
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )								 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo										
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.										
3.5. Accesibilidad										
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.										
3.6. Características Físicas del Documento										
Soporte:										
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										
27/08/2020										

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
GESTIÓN DE LA CALIDAD		INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL BANCO DE LA NACIÓN	GECA/02		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Informes técnicos de la evaluación y presentación de los resultados de los Indicadores de Gestión por gerencia del Banco de la Nación.		T	4.3. Total de Años		
			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
		3	7	10	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorando, Informe.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.					
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
27/08/2020					

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código	
GESTIÓN DE LA CALIDAD		INFORMES DE LAS OFICINAS EN LOS CENTROS MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO		GECA/03	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
Informes técnicos que tiene como finalidad la supervisión y control del volumen de operaciones de las oficinas que funcionan en los centros de atención rápida MAC en base a la mejora continua en beneficio del ciudadano.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	10
			3	7	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorando, Informe.		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio					
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC		
3.4. Marco normativo					
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
27/08/2020					

1. DATOS GENERALES													
1.1. Región		1.2. Entidad											
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN											
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión											
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código									
GESTIÓN DE LA CALIDAD		INFORMES DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		GECA/04									
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)										
Informes trimestrales que consiste en el seguimiento y control de los procesos certificados con la norma ISO 9001-2015 en relación a Unidades Orgánicas involucradas con el Sistema de Gestión de la Calidad.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)									
			5	10	15								
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Memorando, Informe, encuestas, matrices, solicitud de acciones correctivas.		 Presidente del CED											
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica								
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )								 Funcionario responsable documentos evaluados					
3.4. Marco normativo											 Jefe del AC		
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.													
3.5. Accesibilidad													
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.													
3.6. Características Físicas del Documento													
Soporte:													
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													
27/08/2020													

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
GESTIÓN DE LA CALIDAD		INFORMES DEL PLAN ANUAL DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/05
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Informes trimestrales que tiene como finalidad efectuar el seguimiento, control y supervisión de la medición de los indicadores de los Procesos Certificados relacionados con las Unidades Orgánicas involucradas con el Sistema de Gestión de la Calidad del Banco de la Nación.		T	4.3. Total de Años
			15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Informe, indicadores.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo			
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.		  Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
27/08/2020			

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
GESTIÓN DE LA CALIDAD		INFORMES DE LA LISTA INTEGRAL DE CHEQUEO DE AGENCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN	GECA/06		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Informes de la evaluación e Identificación de la situación actual de los ítems que presenta la red de agencias y oficinas a través del aplicativo Lista Integral de Chequeo (LICA) a nivel nacional, para informar a las áreas involucradas de los ítems que requieren su atención.		T	4.3. Total de Años		
			10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorando, Informe.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.					
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC			
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
27/08/2020					

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN					
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión					
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código				
GESTIÓN DE LA CALIDAD		PLAN ANUAL DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BANCO DE LA NACIÓN	GECA/07				
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)				
Es el documento de gestión que establece los objetivos, acciones y metas con indicadores a cumplir por cada Unidad Orgánica involucradas en los procesos certificados del Sistema Gestión de la Calidad del Banco de la Nación.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)			
			5	10			
			4.3. Total de Años				
			15				
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Plan Anual de Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, memorando.		 Presidente del CED					
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica		
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )							
3.4. Marco normativo							
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.							
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.							
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC					
Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
27/08/2020							

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
GESTIÓN DE LA CALIDAD		CORRESPONDENCIA	GECA/08							
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)							
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Gestión de la Calidad y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)						
			2	8						
			4.3. Total de Años	10						
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Memorandos, cartas, hojas de envío, correos.		 Presidente del CED								
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica					
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )								 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo										
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088 -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.										
3.5. Accesibilidad										
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.										
3.6. Características Físicas del Documento										
Soporte:										
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										
27/08/2020										

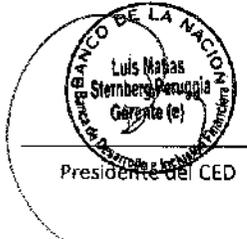
1. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN					
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión					
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA PLANEAMIENTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código			
PLANEAMIENTO		INFORMES DE RENDICIONES DE CUENTAS		PLAN/01			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)				
Agrupación documental producto de la gestión realizada por los titulares de la entidad ante una nueva designación, para un periodo respectivo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)			
			10	0			
				4.3. Total de Años			
				10			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Informe, anexos (sustento de la gestión saliente).		 Presidente del CED					
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica		
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )							
3.4. Marco normativo							
-Directiva N° 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de Titulares de las entidades" aprobada por Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.							
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.							
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC					
Soporte: Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
25/08/2020							

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA PLANEAMIENTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
PLANEAMIENTO		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PLAN/02							
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)							
Es un documento orientador de la gestión Institucional que sirve de marco para priorizar objetivos, acciones y actividades estratégicas que le corresponden realizar en el marco de sus competencias.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)						
			5	25						
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Memorando, Plan Estratégico Institucional.		 Presidente del CED								
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica					
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )								 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo										
-Decreto Legislativo N° 1031, su Reglamento y normas modificatorias, Directiva Corporativa de Gestión Empresarial. -Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. -Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.2015.										
3.5. Accesibilidad										
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.										
3.6. Características Físicas del Documento										
Soporte:										
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										
25/08/2020										

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA PLANEAMIENTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PLANEAMIENTO		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PLAN/03	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Agrupación documental que son producto del instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos del Banco de la Nación, a ser ejecutados en un período anual, orientados a alcanzar los objetivos y metas institucionales; así como contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Institucional con criterio de eficacia, calidad de gasto y transparencia.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	25
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos y el Plan Operativo Institucional.		  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media ( )      Baja (X)      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Decreto Legislativo N° 1031, su Reglamento y normas modificatorias, Directiva Corporativa de Gestión Empresarial. -Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 53-2018-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el planeamiento institucional", y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.		  Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
25/08/2020				

1. DATOS GENERALES																
1.1. Región		1.2. Entidad														
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN														
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión														
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA PLANEAMIENTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.														
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL																
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código												
PLANEAMIENTO		PLAN ESTRATÉGICO DE RED DE AGENCIAS		PLAN/04												
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)													
Es el conjunto de documentos producto del instrumento de gestión que contiene la programación para determinar el tamaño de la red de agencias a nivel nacional, lo cual debe ser ejecutado en un periodo anual, orientado a alcanzar los objetivos y metas institucionales en el marco de sus competencias.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)												
			5	10	4.3. Total de Años											
				15												
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS														
Memorando, Planes Red de Agencias.		 Presidente del CED														
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica											
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )								 Funcionario responsable documentos evaluados								
3.4. Marco normativo											 Jefe del AC					
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05- Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.																
3.5. Accesibilidad																
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.																
3.6. Características Físicas del Documento																
Soporte:																
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )																
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD																
25/08/2020																

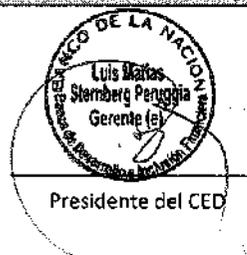
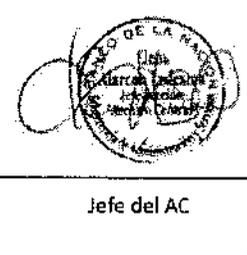
1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA PLANEAMIENTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
PLANEAMIENTO		CORRESPONDENCIA	PLAN/05							
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)							
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Planeamiento y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)						
			3	7						
			4.3. Total de Años							
			10							
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Memorandos, cartas, hojas de envío.		 Presidente del CED								
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica					
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )								 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo										
-Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088.										
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.										
-Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Banco de la Nación.										
-Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo. BN-MOF-2800-015-05-Rev. 8, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 050-2015 de fecha 26-06-2015.										
-Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.										
3.5. Accesibilidad										
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.										
3.6. Características Físicas del Documento										
Soporte:										
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										
25/08/2020										

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA		CORRESPONDENCIA	BDIF/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Banca Desarrollo e Inclusión Financiera y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	4.3. Total de Años
			Archivo Central (A.C.)	5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
24/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SECCIÓN FIDEICOMISOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
FIDEICOMISOS		EXPEDIENTE DE CRÉDITO DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA MEDIANA EMPRESA-PAME		FIDE/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición			4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Expediente que contiene los préstamos efectuados a las instituciones de microfinanzas para derivar a microcorredores productivos señalados en el contrato.			Archivo de Gestión (A.G.)	
			Archivo Central (A.C.)	
			T	5
			5	10
3.2. Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Propuestas, solicitudes, contratos, garantías.			 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Ley General del Sistema Financiero N° 26702; Artículos del 241 al 274. -Resolución SBS N° 1010 - 1999 del 11 de noviembre de 1999. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
24/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SECCIÓN FIDEICOMISOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
FIDEICOMISOS		CORRESPONDENCIA	FIDE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Fideicomisos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	3
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		5		
3.3. Frecuencia de servicio		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Presidente del CED Asesoría Jurídica Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC		
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
24/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
BANCA DE GOBIERNO		EXPEDIENTE DE CRÉDITO PERSONAS JURÍDICAS	BAGO/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Expediente que contiene los préstamos otorgados al Gobierno Nacional, Regional y Local (Fuente de Repago, Foncomun, Canon, etc.).		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	5
				4.3. Total de Años
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Propuestas, solicitudes, contratos, garantías.		 <p>Presidentes del CED</p>  <p>Asesoría Jurídica</p>  <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>  <p>Jefe del AC</p>		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. -Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación. BN-MAN-8200-02 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2010.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
24/08/2020				

I. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
BANCA DE GOBIERNO		CORRESPONDENCIA	BAGO/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Banca de Gobierno y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	3
			4.3. Total de Años	
			5	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
24/08/2020				

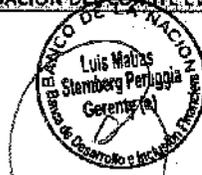
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO/SECCIÓN ENTIDADES PÚBLICAS		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección ENTIDADES PÚBLICAS	2.2. Nombre de la serie EXPEDIENTE DE CRÉDITO PARA ENTIDADES PÚBLICAS	2.3. Código ENPU/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Expediente que contiene la evaluación de los requisitos de las entidades Públicas para demostrar su capacidad de pago y nivel de endeudamiento.		4.1. Valor de la Serie Documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 5 Archivo Central (A.C.) 5
3.2. Tipos documentales que la integran Propuestas, solicitudes, contratos, garantías.		4.3. Total de Años 10	
3.3. Frecuencia de servicio Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4. Marco normativo -Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. -Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación. BN-MAN-8200-02 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2010.		 Presidente del CED	
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )		 Asesoría Jurídica	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 24/08/2020		 Jefe del AC	

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO/SECCIÓN ENTIDADES PÚBLICAS		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección ENTIDADES PÚBLICAS	2.2. Nombre de la serie CORRESPONDENCIA	2.3. Código ENPU/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Entidades Públicas y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 2 Archivo Central (A.C.) 3	4.3. Total de Años 5
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 24/08/2020				

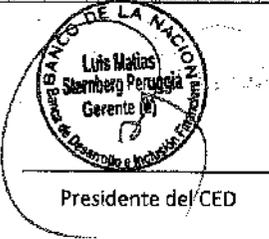
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA /SUBGERENCIA BANCA PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
BANCA PERSONAL	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DEL SECTOR PÚBLICO	BAPE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Expediente que contiene los préstamos de libre disponibilidad (Multired y tarjetas de crédito).		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Propuestas, solicitudes, contratos, garantías.		5	
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 Presidente del CED	
3.4. Marco normativo:		 Asesoría Jurídica	
-Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. -Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación. BN-MAN-8200-02 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2010.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad:		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
24/08/2020			

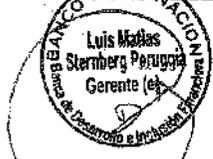
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA /SUBGERENCIA BANCA PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
BANCA PERSONAL		CORRESPONDENCIA	BAPE/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Banca Personal y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	4.3. Total de Años	
			Archivo Central (A.C.)	5	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DJR- 2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DJR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				 Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
24/08/2020					

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA /SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO/ SECCIÓN CRÉDITO HIPOTECARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CRÉDITO HIPOTECARIO	EXPEDIENTE DE CRÉDITO HIPOTECARIO	CRHI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
Expediente que contiene las propuestas, solicitudes, contratos y garantías por la aceptación de ambas partes sobre las condiciones del préstamo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5
		5	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Propuestas, solicitudes, contratos, garantías.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( ) Medla (X) Baja ( ) Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. -Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación. BN-MAN-8200-02 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2010.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
24/08/2020			

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA /SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO/ SECCIÓN CRÉDITO HIPOTECARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
CRÉDITO HIPOTECARIO	CORRESPONDENCIA	CRHI/02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Crédito Hipotecario y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)		
		T	2		
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		5			
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Presidente del CED			
3.4. Marco normativo				 Asesoría Jurídica	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad				 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
24/08/2020					

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	2.2. Nombre de la serie EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.3. Código PCSI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Expediente de Crédito dirigidos a Micro Y Pequeñas Empresas, y Convenios para compartir en Agencias de Única Oferta Bancaria (UOB).		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		3	7
3.2. Tipos documentales que la integran Propuestas, solicitudes, contratos, reportes de seguimiento.		4.3. Total de Años 10	
3.3. Frecuencia de servicio Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		6. APROBACIÓN DEL CORONEL EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4. Marco normativo -Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. -DS N° 134-2006-EF Programa Especial de Apoyo Financiero a la Micro y Pequeña Empresa - PROMYPE. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. -Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación. BN-MAN-8200-02 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2010.		 Presidente del CED	
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 24/08/2020		 Jefe del AC	

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN		- Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN		CORRESPONDENCIA	PCSI/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Productos, Canales y Servicios de Inclusión y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			2	3	
4.3. Total de Años		5			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
24/08/2020					

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión								
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA PROYECTOS DE INCLUSIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
PROYECTOS DE INCLUSIÓN		EXPEDIENTE DE CRÉDITO DE AGENTES CORRESPONSALES MULTIRED	PRIN/01							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)							
Expediente que contiene la evaluación de los agentes corresponsales seleccionados y contratados en tres categorías: oro, plata y bronce.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	4.3. Total de Años						
			Archivo Central (A.C.)	10						
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Propuestas, solicitudes, contratos.		 Presidente del CED								
3.3. Frecuencia de servicio					 Asesoría Jurídica					
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )								 Jefe del AC		
3.4. Marco normativo										
-Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. -Decreto de Urgencia N° 027-2020. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. -Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación. BN-MAN-8200-02 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2010.		Firmado digitalmente por: <b>MARCHENA PALACHOS Diana</b> DNI: 70741100 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23/04/2021 14:38:07-0500								
3.5. Accesibilidad					Funcionario responsable documentos evaluados					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.								Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento										
Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )		Jefe del AC								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										
24/08/2020										

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA PROYECTOS DE INCLUSIÓN		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
PROYECTOS DE INCLUSIÓN		CORRESPONDENCIA	PRIN/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Proyectos de Inclusión y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2
4.3. Total de Años		3	5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		  	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificatorias. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-8200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.			
3.5. Accesibilidad		Firmado digitalmente por: MARCHENA PALACIOS Diana Mariela FAU 20100030505 hard Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 23/04/2021 14:38:31-0500	
3.6. Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos evaluados	
Soporte:		Asesoría Jurídica	
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )		Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
24/08/2020			

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	RESOLUCIONES DE GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NETE/01			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Es el conjunto de documentos que se refiere al acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos, sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado.		Archivo de Gestión (A.G.)			
		Archivo Central (A.C.)			
		P	5		
			25		
			30		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resolución, sustento de la resolución.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. -Manual de Organización y funciones- MOF Gerencia Central de Negocios y Tecnología. BN-MOF-8000-012-03 Rev. 02, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2018 de fecha 15 Febrero 2018.					
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
01/09/2020					

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	INFORMES DE CRÉDITOS INCOBRABLES	NETE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Conjunto de documentos mediante el cual se informa y propone al Directorio los castigos que se aplicarán contra créditos incobrables, sustentando su propuesta con el informe de incobrabilidad de la Gerencia de Legal y tramitar de ser el caso la ratificación del acuerdo del Directorio por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones-SBS.	T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		3	12
15			
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorando, Informe, anexos del informe.	 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. -Manual de Organización y funciones- MOF Gerencia Central de Negocios y Tecnología. BN-MOF-8000-012-03 Rev. 02, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2018 de fecha 15 Febrero 2018.	 Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA		CORRESPONDENCIA	NETE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia Central de Negocios y Tecnología y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			3	7
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorandos, cartas, hojas de envío, correos.		10		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )    Media ( )    Baja (X)    Nula ( )		 <p>Presidente del CED</p>  <p>Asesoría Jurídica</p>  <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>  <p>Jefe del AC</p>		
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y funciones- MOF Gerencia Central de Negocios y Tecnología. BN-MOF-8000-012-03 Rev. 02, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
01/09/2020				

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 227

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión								
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL / SUBGERENCIA ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código							
ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	EXPEDIENTE DE RECLAMOS DE USUARIOS		ATCR/01							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición			4.1. Valor de la Serie Documental							
Conjunto de documentos que se generan por la disconformidad o queja de un cliente del Banco de la Nación ya sea por operaciones realizadas en los principales canales (ATM, Agencias, Agentes Corresponsales) y los productos (Tarjetas, préstamos multired, bonos, entre otros).			4.2. Período de Retención (expresado en años)							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>5</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años	T	5	10
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años								
T	5	10								
3.2. Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Check List, Hoja de libro de reclamación, sustento, carta de ampliación, acuse de carta de ampliación, carta de respuesta, acuse de carta de respuesta, Casos Especiales, Transacciones Extrajudiciales, Desestimiento.			   							
3.3. Frecuencia de servicio										
Alta ( X )      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )										
3.4. Marco normativo			<p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p>							
-Ley N° 29571 "Código de Protección y Defensa del Consumidor" y modificatorias. -Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS "Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales". -Decreto Supremo N° 011-2011-PCM "Reglamento Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa de Consumidor" y modificatorias. -Reglamento de Sanciones de la SBS aprobado mediante Resolución SBS N°816-2005 y modificatorias. -Circular - SBS N° G-184-2015 "Atención al Usuario". -Manual de Organización y funciones- MOF Gerencia Central de Negocios y Tecnología.BN-MOF-8000-012-03 Rev. 02, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos Subgerencia Atención Centralizada de Reclamos. BN-PRO-3100-127-01. -Directiva Atención de Reclamos y Requerimientos.BN-DIR-8000-019-05.			<p>Funcionario responsable</p> <p>Jefe del AC</p>							
3.5. Accesibilidad										
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.										
3.6. Características Físicas del Documento										
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										
11/09/2020										

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL / SUBGERENCIA ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS		INFORMACIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS	ATCR/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documentos que se elaboran a solicitud de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones-SBS, la Gerencia General, u otras gerencias, en el que se muestra las estadísticas, los canales de la atención de reclamos, oportunidades de mejora, indicadores de calidad.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			5	10
				15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe trimestral de atención de reclamos, Reporte RR1 y RR3 para la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones-SBS.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y funciones- MOF Gerencia Central de Negocios y Tecnología. BN-MOF-8000-012-03 Rev. 02, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos Subgerencia Atención Centralizada de Reclamos. BN-PRO-3100-127-01. -Directiva Atención de Reclamos y Requerimientos. BN-DIR-8000-019-05.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL / SUBGERENCIA ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS		CORRESPONDENCIA	ATCR/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Atención Centralizada de Reclamos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			1	9
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorandos, cartas, Informes, hojas de envío, documentación administrativa del personal (convenios de prácticas, vacaciones, horas extras, entre otros), cargos internos, reporte de inventario de bienes activos, requerimientos de Auditoría y Órgano de Control.		10		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		  <hr/> Presidente del CED <hr/> Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo				
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y funciones- MOF Gerencia Central de Negocios y Tecnología. BN-MOF-8000-012-03 Rev. 02, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos Subgerencia Atención Centralizada de Reclamos. BN-PRO-3100-127-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		  <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados <hr/> Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/09/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SEGURIDAD INFORMÁTICA		ACTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CLAVES CRIPTOGRÁFICAS	SEIN/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son documentos que constan las actividades realizadas por los custodios que resguardan la confidencialidad de los componentes de una clave criptográfica.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			20	1
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Acta.		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC	
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Administración de Claves Criptográficas. BN-DIR-2400-162-03. -Directiva Ciclo de vida del Software. BN-DIR-2400-147-01.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
13/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SEGURIDAD INFORMÁTICA		ACTAS DE COMPROMISOS DE CUSTODIOS	SEIN/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son documentos realizados a las personas que custodian un componente de la clave criptográfica.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	4.3. Total de Años
			Archivo Central (A.C.)	21
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Acta y Declaración Jurada.		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC	
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Administración de Claves Criptográficas. BN-DIR-2400-162-03. -Directiva Ciclo de vida del Software. BN-DIR-2400-147-01.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
13/08/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA INFORMÁTICA/OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
SEGURIDAD INFORMÁTICA		CORRESPONDENCIA	SEIN/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Oficina de Seguridad Informática y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			2	3	
4.3. Total de Años		5			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
13/08/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/OFICINA DE PROYECTOS Y PROCESOS DE TIC		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
PROYECTOS Y PROCESO DE TIC		CORRESPONDENCIA	PRPT/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Oficina de Proyectos y Procesos de TIC y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
			10	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.		 Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
25/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA ARQUITECTURA DE TIC/SECCIÓN ARQUITECTURA DE DATOS Y APLICACIONES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARQUITECTURA DE DATOS Y APLICACIONES		CORRESPONDENCIA	ARDA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Arquitectura de Datos y Aplicaciones y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, hojas de envío, circulares.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Ciclo de Vida del Software. BN-DIR-2400-147-01 Rev. 4 -Directiva Parámetros de Acceso de los Sistemas de Información, Servicios Informáticos y Plataformas Tecnológicas. BN-DIR-2800-116-02. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.		 Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA ARQUITECTURA DE TIC/SECCIÓN ARQUITECTURA TECNOLÓGICA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARQUITECTURA TECNOLÓGICA		CORRESPONDENCIA	ARTE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Arquitectura Tecnológica y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	6
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		8		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 		
3.4. Marco normativo		 Presidente del CED		
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 		
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable documentos evaluados		
Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )		 Jefe del AC		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
13/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES		CORRESPONDENCIA	COAP/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del banco, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	5
4.3. Total de Años		7		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ( )    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
17/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES/SECCIÓN SISTEMAS BANCARIOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SISTEMAS BANCARIOS	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SISTEMAS BANCARIOS	SIBA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos de conformidad como resultado del desarrollo del mantenimiento informático requerido para su pase correspondiente (calidad y producción).		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	
		T	2
		8	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Acta.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Ciclo de vida del Software. BN-DIR-2400-147-01.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC	
Soporte:			
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
17/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES/SECCIÓN SISTEMAS BANCARIOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SISTEMAS BANCARIOS		CORRESPONDENCIA	SIBA/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Sistemas Bancarios y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	8
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
17/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES/SECCIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SIAD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos que señalan el proceso de todo el ciclo de vida del software desde su inicio hasta su cierre.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años
		P	10
			20
			30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Solicitud, Acta.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Ciclo de vida del Software. BN-DIR-2400-147-01.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
17/09/2020			

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES/SECCIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		ACTAS DE REUNIÓN	SIAD/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Conjunto de acuerdos, de coordinaciones para un levante de observación.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
			10	20	
		4.3. Total de Años			
		30			
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Acta.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019.					
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte:					
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
17/09/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES/SECCIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		CORRESPONDENCIA	SIAD/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Sistemas Administrativos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		P	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			10	20
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)    Media ( )    Baja ( )    Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
17/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES/SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONTROL DE CALIDAD	ACTAS DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN	COCA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Son documentos entregables por tipo de exigencia, con los resultados obtenidos de los casos de pruebas que realizó el usuario experto, los cuales son refrendados por dicho usuario, así como de su jefatura.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años
		P	2
			28
			30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Actas de Revisión Conjunta y Actas de Resultado de Pruebas.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Ciclo de vida del Software. BN-DIR-2400-147-01.		 Jefe del AC	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES/SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CONTROL DE CALIDAD		CORRESPONDENCIA	COCA/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Control de Calidad y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	3
4.3. Total de Años		5		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo				 Jefe del AC
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
15/08/2020				

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA PRODUCCIÓN/SECCIÓN OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	AUTORIZACIÓN DE ACCESO DEL CENTRO DE CÓMPUTO	OSIT/01			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Documento generado para poder ingresar a los centros de cómputo, por ser zona restringida, el mismo que debe ser firmado por la Jefatura de la Sección Operaciones y Soporte de la Infraestructura Tecnológica.		Archivo de Gestión (A.G.)			
		Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años		
		T	2		
			1		
			3		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Formulario.		 Presidente del CED			
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica	
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento		 Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:				 Jefe del AC	
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
28/08/2020					

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA PRODUCCIÓN/SECCIÓN OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		CORRESPONDENCIA	OSIT/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Operaciones y Soporte de la Infraestructura Tecnológica y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica
Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo				 Jefe del AC
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)    Medio Electrónico (X)    Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
28/08/2020				

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA PRODUCCIÓN/SECCIÓN ATENCIÓN A USUARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ATENCIÓN A USUARIO		FORMATOS DE ATENCIÓN DE INCIDENTES	ATUS/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Son registros de atención ante un problema informático reportado por los usuarios del Banco de la Nación. El cual puede ser registrado a través de los tres canales distintos 1.-Portal Interno, 2.- Correo Electrónico y 3.- Anexo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			4	5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ticket.		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe del AC	
3.4. Marco normativo				
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Administración de Equipos y Periféricos Informáticos del Usuario Final. BN-DIR-2400-064-02. -Gestión de Accesos e Identidades a los Sistemas de Información, Servicios Informáticos y Plataformas Tecnológicas. BN-DIR-2400-055-05.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico (X)      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
20/08/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA PRODUCCIÓN/SECCIÓN ATENCIÓN A USUARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ATENCIÓN A USUARIO	FORMATOS DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	ATUS/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Son registros de atención de acceso y asignación para el equipamiento, instalación y configuración de equipos informáticos para una nueva cuenta de usuario del Banco de la Nación. El cual puede ser registrado a través de los tres canales distintos 1.-Portal Interno, 2.- Correo Electrónico y 3.- Anexo.		Archivo de Gestión (A.G.)	
		Archivo Central (A.C.)	
		T	4
			5
			9
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ticket.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Administración de Equipos y Periféricos Informáticos del Usuario Final. BN-DIR-2400-064-02. -Directiva Gestión de Accesos e Identidades a los Sistemas de Información, Servicios Informáticos y Plataformas Tecnológicas. BN-DIR-2400-055-05.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
20/08/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA INFORMÁTICA/SUBGERENCIA PRODUCCIÓN/SECCIÓN ATENCIÓN A USUARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ATENCIÓN A USUARIO		CORRESPONDENCIA	ATUS/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/ o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Sección Atención A Usuario y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		T	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			2	5
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				 Asesoría Jurídica
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.4. Marco normativo				 Jefe del AC
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Manual de Organización y Funciones de Gerencia Informática. BN-MOF-2400-010-07 Rev.1, publicado el 31 enero 2019. -Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2800-116-02.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
20/08/2020				

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 344

I. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN					
1.3. Unidad de Organización		1.3. Documento de Gestión					
GERENCIA DE RED DE AGENCIAS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.					
II. IDENTIFICADOR DE LA SERIE Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
BANCA DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA	BASE/01					
III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL							
3.1. Definición Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Gerencia de Banca de Servicio y se generan como parte de los labores administrativos de apoyo.	4.1. Valor de la Serie Documental		4.2. Período de Retención (expresado en años)				
	T	3	15				
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, correos electrónicos.		4.3. Total de Años					
		18					
IV. FRECUENCIA DE SERVICIO							
<table border="1"> <tr> <td>Año ( )</td> <td>Medio ( X )</td> <td>Bole ( )</td> <td>Nula ( )</td> </tr> </table>				Año ( )	Medio ( X )	Bole ( )	Nula ( )
Año ( )	Medio ( X )	Bole ( )	Nula ( )				
3.4. Marco normativo -Ley N° 26497, de fecha 11 de Julio de 1995 "Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil." -Ley N° 29733, de fecha 02 de Julio del 2011, "Ley de Protección de Datos Personales" -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-JUS. -Resolución S.B.S. N° 8181 - 2012 "Reglamento de Transparencia de Información y Contratación con Usuarios del Sistema Financiero" de fecha 25 de octubre de 2012. -Manual de Organización y funciones Gerencia Banca Servicio. BN-MOF-7200-018-01 Rev.4, aprobado mediante Resolución de Gerencia General EP/92.2000 N° 055-2015, de fecha 26 de Julio de 2016. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.							
3.5. Accesibilidad Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva. Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.							
3.6. Características Físicas del Documento							
<table border="1"> <tr> <td>Soporte: Papel ( X )</td> <td>Medio Electrónico ( X )</td> <td>Otros ( )</td> </tr> </table>				Soporte: Papel ( X )	Medio Electrónico ( X )	Otros ( )	
Soporte: Papel ( X )	Medio Electrónico ( X )	Otros ( )					
V. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
26/08/2020							



Jefe del AC

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 345

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE RED DE AGENCIAS/SUBGERENCIA GESTIÓN DEL CLIENTE		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
GESTIÓN DEL CLIENTE	CORRESPONDENCIA	GECU01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental		4.3. Total de Años
	Comunicaciones escritas que se crean entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia Gestión del Cliente y se generan como parte de los labores administrativos de apoyo.		4.2. Período de Retención (expresado en años)
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
	T	2	3
3.2. Tipos documentales que la integran	3.3. Frecuencia de servicio		
Memorandos, memorandos múltiples, cartas, informes, hojas de envío.	Alta ( )    Media (X)    Baja ( )    Nula ( )		
	3.4. Marco normativo		
	-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - Resolución S.B.S. N° 8181 - 2012 "Reglamento de Transparencia de Información y Contratación con Usuarios del Sistema Financiero" de fecha 25 de octubre de 2012. -Manual de Organización y funciones Gerencia Banca Servicio. BN-MOF-7200-018-01 Rev.4, aprobado mediante Resolución de Gerencia General EF/02.2000 N° 055-2015, de fecha 26 de julio de 2015. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		
	3.5. Accesibilidad		
	Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		
	3.6. Características Físicas del Documento		
	Soporte: Papel (X)    Medio Electrónico ( )    Otros ( )		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
23/09/2020			

**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

 Gerente Gerencia Banca Servicio	 Asesoría Jurídica
 Jefe del AC Subgerencia Gestión del Cliente	 Jefe del AC Asesoría Jurídica

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
RED DE AGENCIAS	AGENTES MULTIRED	RAG/001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental		4.3. Total de Años
Documento por el cual muestra la afiliación de un microempresario a la apertura de un AGENTE MULTIRED en su negocio propio (local de atención). Dicha Serie documental se desglosa en dos subseries documentales las cuales son:		4.2. Período de Retención (expresado en años)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>RAG/001-A: Apertura de cuenta.- Documentos que formalizan la afiliación y apertura de un agente multired en un negocio (Local) perteneciente a un microempresario.</li> <li>RAG/001-B: Pagos por servicios de Agente Multired.- Son los pagos que se les depositan al microempresario producto del servicio brindado como agente multired</li> </ul>		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
		T	1	9
3.2. Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>RAG/001-A: Apertura de cuenta.-</li> <li>- Apertura de cuenta de Ahorro en MN.</li> <li>- Fotocopia de DNI (Identificación Biométrica).</li> </ul>				
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta ( )	Media ( )	Baja (X)	Nula ( )	
3.4. Marco normativo		   <p align="center">Presidente del CED</p>		
Cajeros corresponsales:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>RESOLUCIÓN SBS N° 6285-2013 - Aprueban el Reglamento de Apertura, conversión, traslado o cierre de oficinas, uso de locales compartidos, cajeros automáticos y cajeros corresponsales.</li> </ul>		 <p align="center">Jefe del AC</p>		
Valoración documental:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.</li> </ul>				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Suporte: Papel (X)	Medio Electrónico ( )	Otros ( )		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
17/09/2020				

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión						
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código				
RED DE AGENCIAS		APERTURA DE CUENTA DE AHORRO		RAG/002				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL								
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
Documento por el cual muestra la apertura de una cuenta de ahorros (Debito - Visa) a petición de una persona (Natural o Jurídica).		4.1. Valor de la Serie Documental		4.3. Total de Años				
		4.2. Período de Retención (expresado en años)						
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)					
		1	9	10				
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de convalidación.</li> <li>• Formulario de apertura de cuenta.</li> <li>• Baja por el cliente de la marca de no publicidad.</li> </ul>								
3.3. Frecuencia de servicio								
<table border="1"> <tr> <td>Alta ( )</td> <td>Media (X)</td> <td>Baja ( )</td> <td>Nula ( )</td> </tr> </table>					Alta ( )	Media (X)	Baja ( )	Nula ( )
Alta ( )	Media (X)				Baja ( )	Nula ( )		
3.4. Marco normativo								
Manual de procedimiento interno: • BN-PRO-7200-131-01 Rev. 0 / Proc. 27.								
Valoración documental: • Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.								
3.5. Accesibilidad								
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.								
3.6. Características Físicas del Documento								
Soporte: Papel (X)		Medio Electrónico ( ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								
17/09/2020								

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES						
1.1. Región		1.2. Entidad				
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN				
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión				
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código		
RED DE AGENCIAS		APERTURA DE DETRACCIONES Y PROVEEDORES		RAG/003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
Documento por el cual deja contancia la apertura a una cuenta de detracciones y/o cuenta corriente tanto para las personas naturales como jurídicas.		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años		
		4.1. Valor de la Serie Documental	Archivo de Gestión (A.G.)		Archivo Central (A.C.)	
		T	1	9	10	
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Persona natural: • Carta o solicitud de apertura de Cta. Cte. • Ficha RUC Actualizada.		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Hector Cuadros Ramirez Gerente (e) Red de Agencias Presidente del CED				
3.3. Frecuencia de servicio						
Alta ( )	Media ( X )				Baja ( )	Nula ( )
3.4. Marco normativo						
Manual de procedimiento interno: • BN-PRO-7200-131-01 Rev. 0 • Circular BN-DIR-3100-153-01 Rev. 5, Sistema de Detracciones. • Circular BN-CIR-3100-293-01 Rev. 2, Apertura De Cuentas Corrientes De Detracciones.		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Angel Marquera Analista Asesoría Jurídica				
Valoración documental: • Ley N° 26702 – Ley General del Sistema FI		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Elena Marcon Ledasma Jefe Sección Archivo Central Supervendencia de Servicios Jefe del AC				
3.5. Accesibilidad		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Jaime Ricardo Juarez Responsable Macro Región Lima				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.						
3.6. Características Físicas del Documento						
Soporte: Papel ( X )		Medio Electrónico ( )	Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD						
19/08/2020						

ANEXO 1  
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión										
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código										
RED DE AGENCIAS	CORRESPONDENCIA	RAG/004										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)										
Documentos emitidos y/o recibidos por la agencia bancaria (1, 2, 3 y Especiales) que cumplen un fin informativo para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas, cabe señalar que dicha documentación es a nivel administrativo y se desglosan en dos subseries documentales los cuales son:		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAG/004-A: Correspondencia emitida.- Todo documento que se emite con un fin informativo para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas.</li> <li>• RAG/004-B: Correspondencia recibida.- Todo documento que se recepciona con un fin informativo para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas.</li> </ul>		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">4.1. Valor de la Serie Documental</th> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención (expresado en años)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	T	1	9	10
4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)			4.3. Total de Años								
	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)										
T	1	9	10									
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Memorandos, cartas, Informes, hojas de envío.												
3.3. Frecuencia de servicio												
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )												
3.4. Marco normativo												
Manual de procedimiento interno:												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva BN-DIR-2200-018-03 Rev. 1, Archivo Documentario Del Banco De La Nación</li> <li>• Directiva BN-DIR-2200 N° 017-03 Rev. 1, Recepción Y Despacho De Correspondencia</li> <li>• BN-PRO-7200-131-01 Rev.2 / Proc. 14, Proc. 48, Proc. 49.</li> <li>• BN-PRO-7200-130-01 Rev. 1 / Proc. 14, Proc. 35, Proc. 36.</li> </ul>												
3.5. Accesibilidad												
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.												
3.6. Características Físicas del Documento												
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												
19/08/2020												

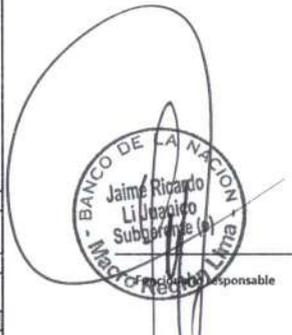
ANEXO 1  
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
RED DE AGENCIAS		CUENTAS DIARIAS		RAG/005
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición			4.1. Valor de la Serie Documental	
Documento que muestra el conjunto de resúmenes de operaciones realizadas por parte de una agencia en el transcurso de un día operativo.			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			1	9
			4.3. Total de Años	
			10	
3.2. Tipos documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario de caja.</li> <li>• Situación de caja.</li> <li>• Mandatos de caja.</li> </ul>				
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
Manual de procedimiento interno:				
• BN-CIR-3500-217-01 Rev.2 / CUADRE DE OPERACIONES AL FINAL DEL DÍA / 8.2.				
Valoración documental:				
• Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
26/08/2020				

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
RED DE AGENCIAS		DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	RAG/006
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Documento el cual deja constancia de una orden de pago por parte de una persona (natural o jurídica) por disposición de un Juzgado, existen 02 tipos de Depósitos:		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
a) Depósitos Judiciales: Emitido por un juzgado por temas civiles.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
b) Depósitos Administrativos: emitidos por un juzgado en cumplimiento a una sanción administrativa con el estado.		T	10
3.2. Tipos documentales que la integran			
Deposito emitido: • Mandato de salida de caja. • Depósito Judicial/Administrativo (legalizado).			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
Manual de procedimiento interno: • Resolución Administrativa del Titular del Pliego del Poder Judicial N° 049-99-SE-TP-CME-PJ de fecha 26 de enero 1999. • Resolución Administrativa N° 248-99-P-CSJL-PJ de fecha 19 de mayo 1999. • Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 185-2003-P-PJ. • Circular BN-CIR-3100-062-04, Rev. 6, Servicio De Depósitos Judiciales Y Administrativos, de fecha 22 de Octubre de 2010.			
Valoración documental: • Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/08/2020			
		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Hector Cuadros Ramirez Gerente (e) Red de Agencias Presidente del CED	
		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Angel Makera Analista Asesoría Jurídica	
		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Jaime Ricardo Li Uspigado Subgerente (e) Gerencia de Riesgos Responsable	
		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Elena Alarcón Ledesma Jefe Sección Archivo Central Gerencia de Servicios Jefe del AC	

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 7

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
RED DE AGENCIAS	REGISTRO DE TRANSACCIONES	RAG/007	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
Documento por el cual muestra una transacción (salida o entrada) de efectivo de más de \$10,000 dolares americanos efectuado por una persona natural ( sea esta en representación de una empresa o a título personal).		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	10
			9
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario (Registro de operación - Original y Copia)</li> <li>Fotocopia de DNI • Declaración Jurada</li> <li>Declaración Jurada de actividad económica del cliente</li> </ul>		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Hector Cuadros Ramirez Gerente (e) Red de Agencias Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ( )    Media ( X )    Baja ( )    Nula ( )			
3.4. Marco normativo			
Manual de procedimiento interno:		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Angel Nakera Analista Asesoría Jurídica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular, BN-CIR-2002 N° 001-05, Prevención Del Lavado De Dinero O Activos.</li> <li>Circular BN-CIR-1200 N° 126-02, Uso Aplicativo SIARLADI.</li> <li>BN-PRO-7200-131-01 Rev. 0 / Proc. 31.</li> </ul>		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Jaime Ricardo Subgerente (e) Funcionario Responsable	
Valoración documental:		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Elena Alarcón Ledesma Jefe Sección Archivo Central Subgerencia de Servicios Jefe del AC	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.</li> </ul>			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3, de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel ( X )		Medio Electrónico ( )    Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/08/2020			

ANEXO 1  
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 8

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código	
RED DE AGENCIAS		LIBROS DE CONTROL DE CAJA		RAG/008	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Son libros en el cual dejan constancia de un registro de entrega y recepción de documentos el cual serán utilizados de acuerdo a las funciones administrativas que les corresponde.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
		T	1	9	10
3.2. Tipos documentales que la integran					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Caja - Moneda Nacional / Moneda Extranjera.</li> <li>• Libro de situación de caja.</li> <li>• Libro de remesas.</li> </ul>					
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta ( )      Media ( )      Baja ( X )      Nula ( )		   			
3.4. Marco normativo					
Manual de procedimiento interno: • BN-PRO-7200-131-01 Rev. 0 • BN-PRO-7200-130-01 Rev. 1					
Valoración documental: • Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel ( X )      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
11/08/2020					

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 9

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
RED DE AGENCIAS		PODERES	RAG/009		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Documento por el cual permite realizar alguna gestión bancaria por parte de un apoderado el cual deja responsabilidad el poderdante		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
		T	1	9	10
3.2. Tipos documentales que la integran					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de registro poder.</li> <li>• Poder fuera de registro (Notario).</li> <li>• Inscripción de Mandatos y Poderes (SUNARP)</li> </ul>					
3.3. Frecuencia de servicio					
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )					
3.4. Marco normativo					
Manual de procedimiento interno:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular BN-CIR-3100-114-02 Rev. 2, Pago De Cheques A Los Representantes De Personas Naturales o Jurídicas, de fecha 01 de enero de 2010 ;</li> <li>• Circular BN-CIR-3100 N° 258-01, Rev. 6, Sistema de Registro Único de Representantes de Personas Naturales (Titulares De Cuentas De Ahorros), de fecha 3 de marzo del 2011 ;</li> <li>• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AGENCIAS 1 Y 2/ BN-PRO-7200-131-01 Rev. 0.</li> </ul>					
Valoración documental:					
• Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.					
3.5. Accesibilidad					
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
25/08/2020					



**BANCO DE LA NACIÓN**  
Hector Cuadros Ramirez  
Gerente (e)  
Red de Agencias

Presidente del CED



**BANCO DE LA NACIÓN**  
Angel Makera  
Asesoría Jurídica

Asesoría Jurídica



**BANCO DE LA NACIÓN**  
Jaime Ríos  
Subgerente (e)  
Macro Región

Funcionario Responsable



**BANCO DE LA NACIÓN**  
Elena Alarcón Ledesma  
Jefe Sección Archivo Central  
Superendencia de Servicios

Jefe del AC

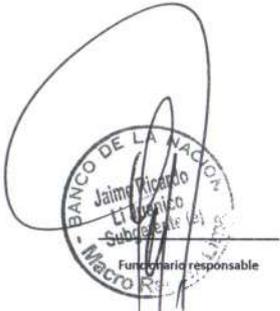
**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 10

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código	
RED DE AGENCIAS	PRESTAMOS MULTIRED		RAG/010	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
Documento por el cual muestra la gestión de un préstamo por parte del Banco de la Nación hacia una persona natural.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	1	9
				4.3. Total de Años
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de convalidación - Desembolso de préstamo en Cta. de ahorro.</li> <li>• Cronograma de pago.</li> <li>• <u>Solicitud de préstamo.</u></li> </ul>				
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
Manual de procedimiento interno: • BN-PRO-7200-131-01 Rev. 1 / Proc. 18.				
Valoración documental: • Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
26/08/2020				

**ANEXO 1**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 11

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
RED DE AGENCIAS		RECLAMOS		RAG/011
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
Documento por el cual deja constancia sobre un incidente que tuvo lugar en alguna red de agencia en el que se vio afectado el cliente, dicha serie documental se genera de forma presencial, aparte existen dos modalidades el cual son: "Reclamos vía internet" y "Reclamos vía telefónica".		4.1. Valor de la Serie Documental		4.3. Total de Años
		4.2. Período de Retención (expresado en años)		
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
		T	1	9
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de reclamación.</li> <li>• Fotocopia de DNI (del cliente).</li> <li>• <u>Panela de convalidación (prueba del reclamo).</u></li> </ul>		   		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )				
3.4. Marco normativo				
Manual de procedimiento interno:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva BN-DIR-3100-019-04 Rev. 6, Atención De Consultas Y Reclamos, de fecha 11 de Noviembre de 2011.</li> <li>• Directiva BN-DIR-3100-072-04 Rev.4, Retención de Billetes y Monedas Presuntamente Falsos en MN y ME</li> <li>• BN-PRO-7200-131-01 Rev. 0 / Proc. 15, Proc. 16.</li> </ul>				
Valoración documental:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.</li> </ul>				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
07/09/2020				

ANEXO 1  
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

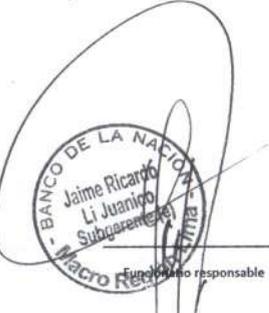
Ficha N° 12

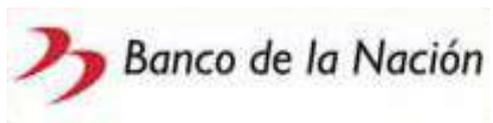
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
RED DE AGENCIAS		SERVICIOS DE TARJETA MULTIRED	RAG/012
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
Documento por el cual muestra los servicios de apoyo y soluciones que cuenta la tarjeta multired, dicha aplicación de servicio es solicitado por la persona natural de acuerdo a los siguientes conceptos: • Afiliación a banca (Celular – Internet). • Bloqueo de tarjeta multired. • Cambio de clave. • Actualización de datos. • Bloqueo / desbloqueo de cuenta a ahorro. • Duplicado por pérdida, deterioro o robo.		4.1. Valor de la Serie Documental	
		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	1
			9
			10
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
• Papeletas de convalidación. • Formulario de servicio de tarjeta multired global débito. • Constancia de actualización de datos.			
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (X)      Media ( )      Baja ( )      Nula ( )		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Hector Cuadros Ramirez Gerente (e) Red de Agencias Presidente del CED	
3.4. Marco normativo			
Valoración documental: • Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Angel Maza Analista Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Jaime Ricardo Li Juvenich Subgerente (e) Macro Región Lima Responsable	
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )		 <b>BANCO DE LA NACIÓN</b> Elena Alarcón Ledesma Jefe Sección Archivo Central Subgerencia de Servicios Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/09/2020			

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 13

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
RED DE AGENCIAS		TARJETAS DE CREDITO		RAG/013
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental		4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documento por el cual muestra la gestión de una emisión de tarjeta de crédito (MASTERCARD) por parte del Banco de la Nación hacia una persona natural el cual lo solicita.				4.3. Total de Años
		T		10
3.2. Tipos documentales que la integran		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
Papeleta de convalidación - Activación de tarjeta de crédito / Generación de clave Solicitud de tarjeta de crédito Carta de instrucciones		4.1. Valor de la Serie Documental		
3.3. Frecuencia de servicio		4.2. Período de Retención (expresado en años)		
Alta ( )      Media (X)      Baja ( )      Nula ( )		Archivo de Gestión (A.G.)		
3.4. Marco normativo		Archivo Central (A.C.)		
Manual de procedimiento interno: • BN-PRO-7200-131-01 Rev. 0 / Proc. 27.		4.3. Total de Años		
Valoración documental: • Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica del SBS / Art. 183.		10		
3.5. Accesibilidad		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DR-2100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		   		
3.6. Características Físicas del Documento		<p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p> <p>Funcionario responsable</p> <p>Jefe del AC</p>		
Soporte: Papel (X)      Medio Electrónico ( )      Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
16/09/2020				



## **ANEXO N° 2**

### **TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TDRA)**



**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 031

1. Nombre de la entidad:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
LOGI/01	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	P	5	25	30
LOGI/02	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
PREV/01	CORRESPONDENCIA	T	1	3	4
INFR/01	CORRESPONDENCIA	T	5	7	12
PROB/01	EXPEDIENTE DE EJECUCIONES DE OBRAS	P	2	28	30
PROB/02	EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS	P	2	28	30
PROB/03	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
COMP/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
ACPR/01	EXPEDIENTE DE CÓMITES DE SELECCIÓN	T	3	7	10
ACPR/02	EXPEDIENTE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	T	3	7	10
ACPR/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5
PRSE/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
EJSC/01	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	T	15	5	20
EJSC/02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	T	5	10	15
EJSC/03	EXPEDIENTE DE CONCURSOS DE MÉRITOS	T	3	10	13
EJSC/04	EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES	T	5	10	15
EJSC/05	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10

ADSE/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
SEGE/01	COMISIONES VEHICULARES	T	2	8	10
SEGE/02	EXPEDIENTE DE FLOTAS VEHICULARES A NIVEL NACIONAL	T	2	8	10
SEGE/03	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
COPA/01	EXPEDIENTE DE BAJAS BIENES PATRIMONIALES	T	2	10	12
COPA/02	EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES	P	20	10	30
COPA/03	EXPEDIENTE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICOS	T	5	5	10
COPA/04	CORRESPONDENCIA	T	2	10	12
ALMA/01	GUÍAS DE DESPACHO FINAL	T	3	7	10
ALMA/02	ÓRDENES DE DESPACHO	T	3	7	10
ALMA/03	PARTE DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS	T	3	7	10
ALMA/04	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
TRDO/01	DESPACHOS DE CASILLEROS	T	1	10	11
TRDO/02	DESPACHOS LOCALES	T	1	10	11
TRDO/03	DESPACHOS POR FONDO FIJO	T	1	10	11
TRDO/04	DESPACHOS DE PROVINCIA	T	1	10	11
TRDO/05	EXPEDIENTE DE ASIGNACIÓN DE CASILLEROS	T	2	10	12
TRDO/06	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVINCIA	T	1	10	11
TRDO/07	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	T	1	10	11
TRDO/08	CORRESPONDENCIA	T	1	10	11
ARCE/01	ASISTENCIA TÉCNICA DE ARCHIVOS	T	2	8	10
ARCE/02	EXPEDIENTE DE ELIMINACIONES	T	2	8	10
ARCE/03	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	P	12	18	30
ARCE/04	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	T	2	8	10







**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 077

1. Nombre de la entidad:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
BDIF/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
FIDE/01	EXPEDIENTE DE CRÉDITO DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA MEDIANA EMPRESA-PAME	T	5	5	10
FIDE/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
BAGO/01	EXPEDIENTE DE CRÉDITO PERSONAS JURÍDICAS	T	5	5	10
BAGO/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
ENPU/01	EXPEDIENTE DE CRÉDITO PARA ENTIDADES PÚBLICAS	T	5	5	10
ENPU/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
BAPE/01	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DEL SECTOR PÚBLICO	T	5	5	10
BAPE/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
CRHI/01	EXPEDIENTE DE CRÉDITO HIPOTECARIO	T	5	5	10
CRHI/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
PCSI/01	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS	T	3	7	10
PCSI/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
PRIN/01	EXPEDIENTE DE CRÉDITO DE AGENTES CORRESPONSALES MULTIRED	T	1	9	10
PRIN/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
SEIN/01	ACTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CLAVES CRIPTOGRÁFICAS	T	20	1	21
SEIN/02	ACTAS DE COMPROMISOS DE CUSTODIOS	T	20	1	21



**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 046

1. Nombre de la entidad:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	FINANZAS Y CONTABILIDAD				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
FICO/01	INFORMES DE GESTIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	T	3	7	10
FICO/02	LIBROS DE ACTAS DE COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	T	7	8	15
FICO/03	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
COFI/01	INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN	T	5	10	15
COFI/02	CORRESPONDENCIA	T	5	0	5
PRES/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
FOAP/01	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	T	5	10	15
FOAP/02	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	T	5	10	15
FOAP/03	INFORMES TÉCNICOS PRESUPUESTARIOS	T	5	10	15
FOAP/04	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS	T	5	0	5
FOAP/05	CORRESPONDENCIA	T	5	0	5
SEEP/01	EVALUACIÓN DE PRESUPUESTOS	T	10	0	10
SEEP/02	CORRESPONDENCIA	T	5	0	5
ESEF/01	INFORMES TÉCNICOS CLASIFICADOS	T	10	10	20
ESEF/02	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
ESFI/01	EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	T	5	0	5
ESFI/02	RECAUDACIONES	T	5	0	5

ESFI/03	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
ESEE/01	INFORMACIONES ESTADÍSTICAS OFICIALES	T	5	0	5
ESEE/02	INFORMES DE SITUACIONES FINANCIERAS	T	5	10	15
ESEE/03	INFORMES DE TESORERÍA DEL GOBIERNO CENTRAL	T	5	5	10
ESEE/04	REPORTES DE MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES	T	5	0	5
ESEE/05	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	T	5	0	5
ESEE/06	POSICIÓN DE CAJA DEL TESORO PÚBLICO	T	10	0	10
ESEE/07	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
MEDI/01	ACUERDOS DE INVERSIONES	P	5	25	30
MEDI/02	INFORMES DE GESTIÓN DE INVERSIONES	T	5	10	15
MEDI/03	INFORMES DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO	T	5	10	15
MEDI/04	INFORMACIONES FINANCIERAS	T	3	7	10
MEDI/05	PLAN DE CONTINGENCIAS DE LIQUIDEZ	T	4	6	10
MEDI/06	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
CONT/01	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
TRIB/01	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALIDADES	T	5	10	15
TRIB/02	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	T	5	10	15
TRIB/03	INFORMES TÉCNICOS TRIBUTARIOS	T	5	10	15
TRIB/04	CORRESPONDENCIA	T	4	6	10
EFIC/01	ANEXOS DE BALANCE	T	3	7	10
EFIC/02	BALANCE DE COMPROBACIÓN	T	1	9	10
EFIC/03	ENCAJES BANCARIOS	T	10	0	10
EFIC/04	ESTADOS FINANCIEROS	T	5	10	15
EFIC/05	INFORMES ANUALES FINANCIEROS	T	5	10	15



**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 064

1. Nombre de la entidad:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	LEGAL				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
LEGA/01	INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS	T	4	11	15
LEGA/02	LEGAJOS DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO	P	20	10	30
LEGA/03	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO	P	20	10	30
LEGA/04	OPINIÓN LEGAL	P	5	25	30
LEGA/05	SESIONES DE DIRECTORIO	P	20	10	30
LEGA/06	CORRESPONDENCIA	T	5	10	15
OFCN/01	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL BANCO DE LA NACIÓN	T	4	6	10
OFCN/02	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	T	2	8	10
OFCN/03	MONITOREO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS DE APLICACIÓN AL BANCO DE LA NACIÓN	T	4	6	10
OFCN/04	SEGUIMIENTO AL PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	T	4	6	10
OFCN/05	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	T	4	6	10
OFCN/06	CORRESPONDENCIA	T	1	8	9
ASPR/01	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
PRJA/01	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	P	5	25	30
PRJA/02	EXPEDIENTE DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES	P	10	20	30
PRJA/03	INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	P	10	20	30
PRJA/04	REQUERIMIENTOS LEGALES DE ENTIDADES PÚBLICAS	P	5	25	30





**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 095

1. Nombre de la entidad:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	OPERACIONES				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
OPER/01	RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	P	5	25	30
OPER/02	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
CAPA/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
APCU/01	APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES	P	1	29	30
APCU/02	APERTURA DE CUENTAS DE AHORROS	T	1	9	10
APCU/03	INSTRUCCIONES DE SOLICITUDES DE CHEQUERAS	T	1	9	10
APCU/04	TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS	P	3	27	30
APCU/05	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
ADCP/01	CARTAS ÓRDENES DE TRANSFERENCIAS	T	3	7	10
ADCP/02	REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y ENTIDADES	T	3	7	10
ADCP/03	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
SIPA/01	CHEQUES DE CANJE DE ENTRADA	T	1	9	10
SIPA/02	TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS LOCALES	T	1	9	10
SIPA/03	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
SEBR/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
ADCG/01	CERTIFICADOS DE CARTA FIANZA	T	8	0	8
ADCG/02	GARANTIAS DE CREDITOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS DE INTERMEDIACIÓN	T	5	0	5

ADCG/03	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS	T	2	3	5
ADCG/04	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
SOSF/01	CARTAS DE EMISIÓN DE CHEQUES DE GERENCIA	T	1	9	10
SOSF/02	CARTAS ÓRDENES PARA ATENCIÓN DE GIROS NACIONALES	T	1	9	10
SOSF/03	CARTAS ÓRDENES POR COBRO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	T	1	9	10
SOSF/04	CRÉDITOS CORPORATIVOS	P	1	29	30
SOSF/05	SOLICITUDES DE EMISIÓN DE CARTA FIANZA	T	1	9	10
SOSF/06	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
RECR/01	ACCIONES JUDICIALES	P	2	28	30
RECR/02	SOLICITUDES DE CARTAS DE COBRANZAS PREJUDICIAL	T	2	8	10
RECR/03	CARGOS DEL TRÁMITE SEGURO DE DESGRAVAMEN	T	1	9	10
RECR/04	CASTIGOS DE CUENTAS IRRECUPERABLES	P	2	28	30
RECR/05	REFINANCIAMIENTO DE CRÉDITOS	P	2	28	30
RECR/06	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
RECO/01	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN COBRANZA COACTIVA	T	1	9	10
RECO/02	CONTRATOS BANCARIOS DE SERVICIO DE COBRANZAS	P	2	28	30
RECO/03	CONTRATOS DE CORRESPONSALÍA	P	2	28	30
RECO/04	CONVENIOS DE SERVICIO DE COBRANZA COACTIVA	T	1	14	15
RECO/05	EXPEDIENTE COACTIVO	T	5	10	15
RECO/06	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
DEJA/01	CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES y ADMINISTRATIVOS	P	2	28	30
DEJA/02	CONFIRMACION DE SALDOS DE CUENTAS PARA SOCIEDADES AUDITORAS Y ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	T	1	5	6
DEJA/03	EMBARGOS JUDICIALES Y COACTIVOS	P	2	28	30
DEJA/04	LEVANTAMIENTO DEL SECRETO BANCARIO	T	1	10	11

DEJA/05	LIQUIDACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES y ADMINISTRATIVOS	P	2	28	30
DEJA/06	REQUERIMIENTOS DE REGISTROS DE FIRMAS DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	T	1	10	11
DEJA/07	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
INTE/01	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
OBME/01	INSTRUCCIONES DE PAGO DE DEUDA EXTERNA	P	2	28	30
OBME/02	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	P	2	28	30
OBME/03	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR	P	2	28	30
OBME/04	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
COEX/01	CARTAS DE CRÉDITO LOCAL	T	2	8	10
COEX/02	COBRANZAS DOCUMENTARIAS	T	1	9	10
COEX/03	CRÉDITOS DOCUMENTARIOS DE IMPORTACIÓN	T	2	8	10
COEX/04	DONACIONES Y PRÉSTAMOS EXTERNOS	T	4	6	10
COEX/05	GARANTÍAS BANCARIAS	T	2	8	10
COEX/06	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
CAVA/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
PRDF/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
CAVC/01	ACTAS DE CUSTODIA DE PERITAJE	T	2	10	12
CAVC/02	BONOS DE DEUDA AGRARIA	P	30	0	30
CAVC/03	CERTIFICADOS DE CUSTODIA	P	30	0	30
CAVC/04	CONVENIOS DE SERVICIO DE PAGADURÍA	T	20	0	20
CAVC/05	GARANTÍAS POR PRÉSTAMOS	P	30	0	30
CAVC/06	PAGARÉS DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y LÍNEAS DE CRÉDITO	T	25	0	25
CAVC/07	CORRESPONDENCIA	T	2	10	12
SOMD/01	REPORTES DE TENENCIA, POSICIÓN PROPIA Y CUSTODIA DE BONOS	T	10	0	10
SOMD/02	SUSTENTOS CONTABLES DE OPERACIONES DE CARTERA	T	3	7	10
SOMD/03	TICKETS DE COMPRA Y VENTA DE BONOS	T	3	7	10

SOMD/04	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
CAAL/01	EVALUACIÓN DE COMPETITIVIDAD	T	5	10	15
CAAL/02	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
CAPR/01	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SERVICIO RED DE CAJEROS AUTOMÁTICOS	T	3	7	10
CAPR/02	CONTRATOS POR SERVICIOS CANALES PRESENCIALES	T	3	7	10
CAPR/03	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
CAVI/01	ANEXOS CONTABLES	T	4	11	15
CAVI/02	CONTRATOS POR SERVICIOS CANALES VIRTUALES	T	3	7	10
CAVI/03	INFORMES DE OPERATIVIDAD	T	3	7	10
CAVI/04	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
MEAY/01	INFORMES ESTADÍSTICOS DE SERVICIOS	T	5	10	15
MEAY/02	RESPUESTAS A RECLAMOS Y CONSULTAS	T	3	7	10
MEAY/03	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10

**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 071

1. Nombre de la entidad:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
PLDE/01	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	P	10	20	30
PLDE/02	ACTAS DE COMITÉS DE GERENTES	P	10	20	30
PLDE/03	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
PLAN/01	INFORMES DE RENDICIONES DE CUENTAS	T	10	0	10
PLAN/02	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	P	5	25	30
PLAN/03	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	5	25	30
PLAN/04	PLAN ESTRATÉGICO DE RED DE AGENCIAS	T	5	10	15
PLAN/05	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
DEOR/01	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	P	5	25	30
DEOR/02	DOCUMENTOS NORMATIVOS	P	5	25	30
DEOR/03	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
GECA/01	INFORMES DEL BUZON DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS ATENCIÓN USUARIO DEL BANCO DE LA NACIÓN	T	3	7	10
GECA/02	INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL BANCO DE LA NACIÓN	T	3	7	10
GECA/03	INFORMES DE LAS OFICINAS EN LOS CENTROS MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO	T	3	7	10
GECA/04	INFORMES DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	T	5	10	15
GECA/05	INFORMES DEL PLAN ANUAL DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	T	5	10	15
GECA/06	INFORMES DE LA LISTA INTEGRAL DE CHEQUEO DE AGENCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN	T	3	7	10



**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 019

1. Nombre de la entidad:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	RECURSOS HUMANOS				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
REHU/01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	T	3	2	5
REHU/02	CORRESPONDENCIA	T	3	2	5
SEST/01	EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	T	1	10	11
SEST/02	MAPAS DE RIESGO	T	1	10	11
SEST/03	MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO	T	1	10	11
SEST/04	REGISTROS DE INSPECCIONES	T	1	10	11
SEST/05	CORRESPONDENCIA	T	2	10	12
SEPE/01	ASCENSOS Y PROMOCIONES	P	1	29	30
SEPE/02	CONTRATOS DE PERSONAL	T	3	12	15
SEPE/03	CONVENIOS CON PRACTICANTES	T	2	13	15
SEPE/04	EXPEDIENTE DE REINCORPORACIONES	P	1	29	30
SEPE/05	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	P	1	29	30
SEPE/06	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
REPE/01	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	T	2	8	10
REPE/02	EXPEDIENTE DE FOTOCHECKS	T	2	8	10
REPE/03	LEGAJOS DE PERSONAL	P	20	10	30
REPE/04	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN LABORAL	T	2	8	10

REPE/05	VACACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS	T	2	8	10
REPE/06	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
ARLP/01	CONSULTAS LABORALES	T	1	9	10
ARLP/02	CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE PENSIONISTAS	T	3	7	10
ARLP/03	INSPECCIONES LABORALES	T	3	7	10
ARLP/04	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	T	5	10	15
ARLP/05	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE PENSIONES 20530	P	1	29	30
ARLP/06	RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIÓN	P	1	29	30
ARLP/07	CORRESPONDENCIA	T	5	5	10
DETA/01	CORRESPONDENCIA	T	2	6	8
DEPR/01	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL	P	3	27	30
DEPR/02	CORRESPONDENCIA	T	3	5	8
CPAC/01	REGISTROS DE CAPACITACIONES	T	3	7	10
CPAC/02	CORRESPONDENCIA	T	3	10	13
CUOR/01	CLIMA LABORAL	T	2	8	10
CUOR/02	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
CMPE/01	CORRESPONDENCIA	T	2	10	12
REPS/01	BOLETAS DE PAGO	P	10	20	30
REPS/02	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	P	10	20	30
REPS/03	PLANILLA DE REMUNERACIONES	P	10	20	30
REPS/04	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
ACPL/01	REPORTES DE COMPROBANTE DIARIOS	T	5	15	20
ACPL/02	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 117

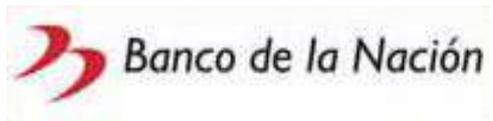
1. Nombre de la entidad:	<b>BANCO DE LA NACIÓN</b>				
2. Sección:	<b>BANCA DE SERVICIO</b>				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
BASE/01	CORRESPONDENCIA	T	3	15	18
GECL/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
RAG/001	AGENTES MULTIRED	T	1	9	10
RAG/002	APERTURA DE CUENTA DE AHORRO	T	1	9	10
RAG/003	APERTURA DE DETRACCIONES Y PROVEEDORES	T	1	9	10
RAG/004	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
RAG/005	CUENTAS DIARIAS	T	1	9	10
RAG/006	DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	T	1	9	10
RAG/007	REGISTRO DE TRANSACCIONES	T	1	9	10
RAG/008	LIBROS DE CONTROL DE CAJA	T	1	9	10
RAG/009	PODERES	T	1	9	10
RAG/010	PRESTAMOS MULTIRED	T	1	9	10
RAG/011	RECLAMOS	T	1	9	10
RAG/012	SERVICIOS DE TARJETA MULTIRED	T	1	9	10
RAG/013	TARJETAS DE CREDITO	T	1	9	10

**ANEXO N° 2**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N° 007

1. Nombre de la entidad:	<b>BANCO DE LA NACIÓN</b>				
2. Sección:	<b>RIESGOS</b>				
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de Serie Documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
RIES/01	ACTAS DE COMITÉ DE CRISIS	T	8	10	18
RIES/02	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGOS	T	8	10	18
RIES/03	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
RIOT/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
OFCM/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
PRFR/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
RICF/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
ECCR/01	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
CONE/01	REPORTES DE CONTINUIDAD	T	1	4	5
CONE/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
POSI/01	REPORTES DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	T	3	7	10
POSI/02	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10





### **ANEXO N° 3**

## **ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

**ANEXO N° 3**
**ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

N°	1. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	2. SECCIÓN	3. CÓDIGO
1	ACCIONES JUDICIALES	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/01
2	ACTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CLAVES CRIPTOGRÁFICAS	SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEIN/01
3	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLDE/01
4	ACTAS DE COMITÉ DE CRISIS	RIESGOS	RIES/01
5	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGOS	RIESGOS	RIES/02
6	ACTAS DE COMITÉS DE GERENTES	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLDE/02
7	ACTAS DE COMPROMISOS DE CUSTODIOS	SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEIN/02
8	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SERVICIO RED DE CAJEROS AUTOMÁTICOS	CANALES PRESENCIALES	CAPR/01
9	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SIAD/01
10	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SISTEMAS BANCARIOS	SISTEMAS BANCARIOS	SIBA/01
11	ACTAS DE CUSTODIA DE PERITAJE	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/01
12	ACTAS DE ENTREGA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN	ADMI/01
13	ACTAS DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN	CONTROL DE CALIDAD	COCA/01
14	ACTAS DE REUNIÓN	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SIAD/02
15	ACTIVIDADES PROTOCOLARES	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RSRP/01
16	ACUERDOS DE INVERSIONES	MESA DE DINERO	MEDI/01
17	AGENTES MULTIRED	RED DE AGENCIAS	RAG/001
18	ANEXOS CONTABLES	CANALES VIRTUALES	CAVI/01
19	ANEXOS DE BALANCE	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	EFIC/01
20	APERTURA DE CUENTA DE AHORRO	RED DE AGENCIAS	RAG/002
21	APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES	APERTURA DE CUENTAS	APCU/01
22	APERTURA DE CUENTAS DE AHORROS	APERTURA DE CUENTAS	APCU/02
23	APERTURA DE DETRACCIONES Y PROVEEDORES	RED DE AGENCIAS	RAG/003
24	ASCENSOS Y PROMOCIONES	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/01
25	ASISTENCIA TÉCNICA DE ARCHIVOS	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/01
26	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL BANCO DE LA NACIÓN	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/01
27	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/02
28	AUDIOVISUALES	PRENSA INSTITUCIONAL	PREI/01
29	AUTORIZACIÓN DE ACCESO DEL CENTRO DE CÓMPUTO	OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OSIT/01
30	BALANCE DE COMPROBACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	EFIC/02
31	BOLETAS DE PAGO	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REPS/01
32	BONOS DE DEUDA AGRARIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/02
33	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	PUBLICIDAD Y POSICIONAMIENTO DE MARCA	PUPM/01
34	CARGOS DEL TRÁMITE SEGURO DE DESGRAVAMEN	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/03
35	CARTAS DE CRÉDITO LOCAL	COMERCIO EXTERIOR	COEX/01
36	CARTAS DE EMISIÓN DE CHEQUES DE GERENCIA	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/01
37	CARTAS DE OPINIÓN LEGAL	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAD/01

38	CARTAS ÓRDENES DE TRANSFERENCIAS	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	ADCP/01
39	CARTAS ÓRDENES PARA ATENCIÓN DE GIROS NACIONALES	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/02
40	CARTAS ÓRDENES POR COBRO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/03
41	CASTIGOS DE CUENTAS IRRECUPERABLES	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/04
42	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FOAP/01
43	CERTIFICADOS DE CARTA FIANZA	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADCG/01
44	CERTIFICADOS DE CUSTODIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/03
45	CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/01
46	CHEQUES DE CANJE DE ENTRADA	SISTEMA DE PAGOS	SIPA/01
47	CLÁUSULAS GENERALES DE CONTRATACIÓN	ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	ASBF/01
48	CLIMA LABORAL	CULTURA ORGANIZACIONAL	CUOR/01
49	COBRANZAS DOCUMENTARIAS	COMERCIO EXTERIOR	COEX/02
50	COMISIONES VEHICULARES	SERVICIOS GENERALES	SEGE/01
51	COMPROBANTE DIARIOS	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/02
52	COMUNICACIONES DE PRENSA	PRENSA INSTITUCIONAL	PREI/02
53	CONCILIACIÓN BANCARIA	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/01
54	CONFIRMACIÓN DE SÁLDOS DE CUENTAS PARA SOCIEDADES AUDITORAS Y ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/02
55	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EJSC/01
56	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/01
57	CONSULTAS LABORALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/01
58	CONTABILIDAD DE RED DE AGENCIAS	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/04
59	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN COBRANZA COACTIVA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/01
60	CONTRATOS BANCARIOS DE SERVICIO DE COBRANZAS	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/02
61	CONTRATOS DE CORRESPONSALÍA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/03
62	CONTRATOS DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/02
63	CONTRATOS POR SERVICIOS CANALES PRESENCIALES	CANALES PRESENCIALES	CAPR/02
64	CONTRATOS POR SERVICIOS CANALES VIRTUALES	CANALES VIRTUALES	CAVI/02
65	CONTROL DE INGRESO DE VISITAS	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEFE/01
66	CONTROL DE INGRESO Y ACCESO VEHICULAR	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEFE/02
67	CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE PENSIONISTAS	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/02
68	CONVENIOS CON PRACTICANTES	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/03
69	CONVENIOS DE SEGURIDAD	GESTIÓN PROCESOS DE SEGURIDAD	GEPS/01
70	CONVENIOS DE SERVICIO DE COBRANZA COACTIVA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/04
71	CONVENIOS DE SERVICIO DE PAGADURÍA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/04
72	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EJSC/02
73	CORRESPONDENCIA	ACTOS PREPARATORIOS	ACPR/03
74	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN	ADMI/03
75	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADCG/04
76	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	ADCP/03
77	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/07
78	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL	ADSP/01
79	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	ADSE/01
80	CORRESPONDENCIA	ALMACÉN	ALMA/04
81	CORRESPONDENCIA	APERTURA DE CUENTAS	APCU/05
82	CORRESPONDENCIA	APLICACIÓN Y CONTROL DE PLANILLAS	ACPL/02
83	CORRESPONDENCIA	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/06

84	CORRESPONDENCIA	ARQUITECTURA DE DATOS Y APLICACIONES	ARDA/01
85	CORRESPONDENCIA	ARQUITECTURA TECNOLÓGICA	ARTE/01
86	CORRESPONDENCIA	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAD/06
87	CORRESPONDENCIA	ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	ASBF/02
88	CORRESPONDENCIA	ASUNTOS PROCESALES	ASPR/01
89	CORRESPONDENCIA	ATENCIÓN A USUARIO	ATUS/03
90	CORRESPONDENCIA	ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	ATCR/03
91	CORRESPONDENCIA	AUDITORÍA FORENSE	AUFO/02
92	CORRESPONDENCIA	AUDITORÍA DE PROCESOS	AUPR/03
93	CORRESPONDENCIA	AUDITORÍA INTERNA	AUIN/01
94	CORRESPONDENCIA	BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA	BDIF/01
95	CORRESPONDENCIA	BANCA DE GOBIERNO	BAGO/02
96	CORRESPONDENCIA	BANCA DE SERVICIO	BASE/01
97	CORRESPONDENCIA	BANCA PERSONAL	BAPE/02
98	CORRESPONDENCIA	CAJA Y VALORES	CAVA/01
99	CORRESPONDENCIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/07
100	CORRESPONDENCIA	CANALES ALTERNOS	CAAL/02
101	CORRESPONDENCIA	CANALES PRESENCIALES	CAPR/03
102	CORRESPONDENCIA	CANALES VIRTUALES	CAVI/04
103	CORRESPONDENCIA	CAPACITACIÓN	CPAC/02
104	CORRESPONDENCIA	CAPTACIONES Y PAGADURÍA	CAPA/01
105	CORRESPONDENCIA	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/05
106	CORRESPONDENCIA	COMERCIO EXTERIOR	COEX/06
107	CORRESPONDENCIA	COMPENSACIONES	CMPE/01
108	CORRESPONDENCIA	COMPRAS	COMP/01
109	CORRESPONDENCIA	RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA	RIOT/01
110	CORRESPONDENCIA	CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES	COAP/01
111	CORRESPONDENCIA	CONTABILIDAD	CONT/01
112	CORRESPONDENCIA	EVALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS	ECCR/01
113	CORRESPONDENCIA	CONTROL DE CALIDAD	COCA/02
114	CORRESPONDENCIA	CONTROL FINANCIERO	COFI/02
115	CORRESPONDENCIA	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/04
116	CORRESPONDENCIA	CRÉDITO HIPOTECARIO	CRHI/02
117	CORRESPONDENCIA	CULTURA ORGANIZACIONAL	CUOR/02
118	CORRESPONDENCIA	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/07
119	CORRESPONDENCIA	DESARROLLO DEL TALENTO	DETA/01
120	CORRESPONDENCIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEOR/03
121	CORRESPONDENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	DEPR/02
122	CORRESPONDENCIA	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EISC/05
123	CORRESPONDENCIA	ENTIDADES PÚBLICAS	ENPU/02
124	CORRESPONDENCIA	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/07
125	CORRESPONDENCIA	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	EFIC/06
126	CORRESPONDENCIA	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	ESEF/02
127	CORRESPONDENCIA	ESTUDIOS FINANCIEROS	ESFI/03
128	CORRESPONDENCIA	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POSI/02
129	CORRESPONDENCIA	FIDEICOMISOS	FIDE/02
130	CORRESPONDENCIA	FINANZAS Y CONTABILIDAD	FICO/03
131	CORRESPONDENCIA	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FOAP/05
132	CORRESPONDENCIA	GERENCIA GENERAL	GEGE/02
133	CORRESPONDENCIA	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/06
134	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/08
135	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DEL CLIENTE	GECL/01
136	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN PROCESOS DE SEGURIDAD	GEPS/02
137	CORRESPONDENCIA	INFRAESTRUCTURA	INFR/01
138	CORRESPONDENCIA	INTERNACIONAL	INTE/01
139	CORRESPONDENCIA	LEGAL	LEGA/06
140	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	LOGI/02
141	CORRESPONDENCIA	MESA DE AYUDA	MEAY/03
142	CORRESPONDENCIA	MESA DE DINERO	MEDI/06

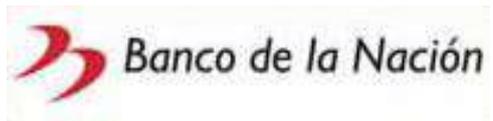
143	CORRESPONDENCIA	NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NETE/03
144	CORRESPONDENCIA	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	OFCU/01
145	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES	OPER/02
146	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OBME/04
147	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OSIT/02
148	CORRESPONDENCIA	PAGOS	PAGO/03
149	CORRESPONDENCIA	PLANEAMIENTO	PLAN/05
150	CORRESPONDENCIA	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLDE/03
151	CORRESPONDENCIA	CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CONE/02
152	CORRESPONDENCIA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ/02
153	CORRESPONDENCIA	PRESUPUESTO	PRES/01
154	CORRESPONDENCIA	CONDUCTA DE MERCADO	OFCM/01
155	CORRESPONDENCIA	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	PRSE/01
156	CORRESPONDENCIA	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/05
157	CORRESPONDENCIA	PROCESOS LABORALES	PRLA/02
158	CORRESPONDENCIA	PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	PCSI/02
159	CORRESPONDENCIA	PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS	PRDF/01
160	CORRESPONDENCIA	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PREV/01
161	CORRESPONDENCIA	PROYECTOS DE INCLUSIÓN	PRIN/02
162	CORRESPONDENCIA	PROYECTOS Y OBRAS	PROB/03
163	CORRESPONDENCIA	PROYECTOS Y PROCESO DE TIC	PRPT/01
164	CORRESPONDENCIA	PUBLICIDAD Y POSICIONAMIENTO DE MARCA	PUPM/02
165	CORRESPONDENCIA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/06
166	CORRESPONDENCIA	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/06
167	CORRESPONDENCIA	RECURSOS HUMANOS	REHU/02
168	CORRESPONDENCIA	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/06
169	CORRESPONDENCIA	RELACIONES INSTITUCIONALES	REIN/02
170	CORRESPONDENCIA	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REPS/04
171	CORRESPONDENCIA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RSRP/03
172	CORRESPONDENCIA	RIESGOS	RIES/03
173	REPORTES DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POSI/01
174	CORRESPONDENCIA	PREVENCIÓN DEL FRAUDE	PRFR/01
175	CORRESPONDENCIA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	SEEP/02
176	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD	SEGU/01
177	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEFE/04
178	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEIN/03
179	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/05
180	CORRESPONDENCIA	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/06
181	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS BANCARIOS Y RECAUDACIÓN	SEBR/01
182	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS GENERALES	SEGE/03
183	CORRESPONDENCIA	SISTEMA DE PAGOS	SIPA/03
184	CORRESPONDENCIA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SIAD/03
185	CORRESPONDENCIA	SISTEMAS BANCARIOS	SIBA/02
186	CORRESPONDENCIA	SOPORTE MESA DE DINERO	SOMD/04
187	CORRESPONDENCIA	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/06
188	CORRESPONDENCIA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/08
189	CORRESPONDENCIA	TRIBUTACIÓN	TRIB/04
190	CORRESPONDENCIA	RED DE AGENCIAS	RAG/004
191	CRÉDITOS CORPORATIVOS	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/04
192	CRÉDITOS DOCUMENTARIOS DE IMPORTACIÓN	COMERCIO EXTERIOR	COEX/03
193	CUENTAS DIARIAS	RED DE AGENCIAS	RAG/005
194	DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	RED DE AGENCIAS	RAG/006
195	DESPACHOS DE CASILLEROS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/01
196	DESPACHOS DE PROVINCIA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/04
197	DESPACHOS LOCALES	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/02
198	DESPACHOS POR FONDO FIJO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/03
199	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEOR/01

200	REGISTRO DE TRANSACCIONES	RED DE AGENCIAS	RAG/007
201	DOCUMENTOS NORMATIVOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEOR/02
202	DONACIONES Y PRÉSTAMOS EXTERNOS	COMERCIO EXTERIOR	COEX/04
203	EMBARGOS JUDICIALES Y COACTIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/03
204	ENCAJES BANCARIOS	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	EFIC/03
205	ESCRITOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS A ENTIDADES PÚBLICAS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAD/02
206	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	EFIC/04
207	EVALUACIÓN DE COMPETITIVIDAD	CANALES ALTERNOS	CAAL/01
208	EVALUACIÓN DE PRESUPUESTOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	SEEP/01
209	EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	ESTUDIOS FINANCIEROS	ESFI/01
210	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL	DESARROLLO PROFESIONAL	DEPR/01
211	EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/01
212	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/01
213	EXPEDIENTE COACTIVO	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/05
214	EXPEDIENTE DE ASIGNACIÓN DE CASILLEROS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/05
215	EXPEDIENTE DE BAJAS BIENES PATRIMONIALES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/01
216	EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/02
217	EXPEDIENTE DE CÓMITES DE SELECCIÓN	ACTOS PREPARATORIOS	ACPR/01
218	EXPEDIENTE DE CONCURSOS DE MÉRITOS	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EJSC/03
219	EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EJSC/04
220	EXPEDIENTE DE CRÉDITO DE AGENTES CORRESPONSALES MULTIREG	PROYECTOS DE INCLUSIÓN	PRIN/01
221	EXPEDIENTE DE CRÉDITO DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA MEDIANA EMPRESA-PAME	FIDEICOMISOS	FIDE/01
222	EXPEDIENTE DE CRÉDITO HIPOTECARIO	CRÉDITO HIPOTECARIO	CRHI/01
223	EXPEDIENTE DE CRÉDITO PARA ENTIDADES PÚBLICAS	ENTIDADES PÚBLICAS	ENPU/01
224	EXPEDIENTE DE CRÉDITO PERSONAS JURÍDICAS	BANCA DE GOBIERNO	BAGO/01
225	EXPEDIENTE DE DEMANDAS LABORALES Y PREVISIONALES	PROCESOS LABORALES	PRLA/01
226	EXPEDIENTE DE EJECUCIONES DE OBRAS	PROYECTOS Y OBRAS	PROB/01
227	EXPEDIENTE DE ELIMINACIONES	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/02
228	EXPEDIENTE DE FLOTAS VEHICULARES A NIVEL NACIONAL	SERVICIOS GENERALES	SEGE/02
229	EXPEDIENTE DE FOTOCHECKS	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/02
230	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	TRIBUTACIÓN	TRIB/02
231	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALIDADES	TRIBUTACIÓN	TRIB/01
232	EXPEDIENTE DE PAGOS	PAGOS	PAGO/01
233	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS	PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	PCSI/01
234	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DEL SECTOR PÚBLICO	BANCA PERSONAL	BAPE/01
235	EXPEDIENTE DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/02
236	EXPEDIENTE DE RECLAMOS DE USUARIOS	ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	ATCR/01
237	EXPEDIENTE DE REINCORPORACIONES	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/04
238	EXPEDIENTE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICOS	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/03
239	EXPEDIENTE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	ACTOS PREPARATORIOS	ACPR/02
240	EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS	PROYECTOS Y OBRAS	PROB/02

241	FORMATOS DE ATENCIÓN DE INCIDENTES	ATENCIÓN A USUARIO	ATUS/01
242	FORMATOS DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	ATENCIÓN A USUARIO	ATUS/02
243	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FOAP/02
244	GARANTÍAS BANCARIAS	COMERCIO EXTERIOR	COEX/05
245	GARANTÍAS DE CRÉDITOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS DE INTERMEDIACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADCG/02
246	GARANTÍAS POR PRÉSTAMOS	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/05
247	GUÍAS DE DESPACHO FINAL	ALMACÉN	ALMA/01
248	INCIDENCIAS DE SEGURIDAD	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEFE/03
249	INFORMACIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS	ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	ATCR/02
250	INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS	LEGAL	LEGA/01
251	INFORMACIONES ESTADÍSTICAS OFICIALES	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/01
252	INFORMACIONES FINANCIERAS	MESA DE DINERO	MEDI/04
253	INFORMES ANUALES FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	EFIC/05
254	INFORMES DE ASESORES LEGALES EXTERNOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAD/03
255	INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN	CONTROL FINANCIERO	COFI/01
256	INFORMES DE CRÉDITOS INCOBRABLES	NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NETE/02
257	INFORMES DE GESTIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	FINANZAS Y CONTABILIDAD	FICO/01
258	INFORMES DE GESTIÓN DE INVERSIONES	MESA DE DINERO	MEDI/02
259	INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL BANCO DE LA NACIÓN	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/02
260	INFORMES DE LA LISTA INTEGRAL DE CHEQUEO DE AGENCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/06
261	INFORMES DE LAS OFICINAS EN LOS CENTROS MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/03
262	INFORMES DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/04
263	INFORMES DE OPERATIVIDAD	CANALES VIRTUALES	CAVI/03
264	INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/03
265	INFORMES DE RENDICIONES DE CUENTAS	PLANEAMIENTO	PLAN/01
266	INFORMES DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO	MESA DE DINERO	MEDI/03
267	INFORMES DE SITUACIONES FINANCIERAS	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/02
268	INFORMES DE TESORERÍA DEL GOBIERNO CENTRAL	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/03
269	INFORMES DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS ATENCIÓN USUARIO DEL BANCO DE LA NACIÓN	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/01
270	INFORMES DEL PLAN ANUAL DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/05
271	INFORMES ESPECIALES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA FORENSE	AUFO/01
272	INFORMES ESPECIALES DE AUDITORÍA DE PROCESOS	AUDITORÍA DE PROCESOS	AUPR/01
273	INFORMES ESTADÍSTICOS DE SERVICIOS	MESA DE AYUDA	MEAY/01
274	INFORMES LEGALES	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAD/04
275	INFORMES TÉCNICOS CLASIFICADOS	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	ESEF/01
276	INFORMES TÉCNICOS PRESUPUESTARIOS	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FOAP/03
277	INFORMES TÉCNICOS TRIBUTARIOS	TRIBUTACIÓN	TRIB/03
278	INSCRIPCIÓN DE ACTOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAD/05
279	INSPECCIONES LABORALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/03
280	INSTRUCCIONES DE PAGO DE DEUDA EXTERNA	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OBME/01

281	INSTRUCCIONES DE SOLICITUDES DE CHEQUERAS	APERTURA DE CUENTAS	APCU/03
282	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/03
283	LEGAJOS DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO	LEGAL	LEGA/02
284	LEGAJOS DE PERSONAL	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/03
285	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADCG/03
286	LEVANTAMIENTO DEL SECRETO BANCARIO	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/04
287	LIBROS DE ACTAS DE COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	FINANZAS Y CONTABILIDAD	FICO/02
288	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO	LEGAL	LEGA/03
289	LIBROS DE CONTABILIDAD	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/03
290	LIBROS DE CONTROL DE CAJA	RED DE AGENCIAS	RAG/008
291	LIQUIDACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/05
292	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REPS/02
293	MAPAS DE RIESGO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/02
294	MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/03
295	MEMORIAS ANUALES	RELACIONES INSTITUCIONALES	REIN/01
296	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FOAP/04
297	MONITOREO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS DE APLICACIÓN AL BANCO DE LA NACIÓN	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/03
298	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/05
299	OPINIÓN LEGAL	LEGAL	LEGA/04
300	ÓRDENES DE DESPACHO	ALMACÉN	ALMA/02
301	PAGARÉS DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y LÍNEAS DE CRÉDITO	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/06
302	PAPELES DE TRABAJO	AUDITORÍA DE PROCESOS	AUPR/02
303	PARTE DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS	ALMACÉN	ALMA/03
304	PLAN ANUAL DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BANCO DE LA NACIÓN	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/07
305	PLAN DE CONTINGENCIAS DE LIQUIDEZ	MESA DE DINERO	MEDI/05
306	PLAN ESTRATÉGICO DE RED DE AGENCIAS	PLANEAMIENTO	PLAN/04
307	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PLANEAMIENTO	PLAN/02
308	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PLANEAMIENTO	PLAN/03
309	PLANILLA DE REMUNERACIONES	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REPS/03
310	PODERES	RED DE AGENCIAS	RAG/009
311	POSICIÓN DE CAJA DEL TESORO PÚBLICO	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/06
312	PRESTAMOS MULTIRED	RED DE AGENCIAS	RAG/010
313	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/04
314	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/05
315	RECAUDACIONES	ESTUDIOS FINANCIEROS	ESFI/02
316	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVINCIA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/06
317	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/07
318	RECLAMOS	RED DE AGENCIAS	RAG/011
319	REFINANCIAMIENTO DE CRÉDITOS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/05
320	REGISTROS DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN	CPAC/01
321	REGISTROS DE INSPECCIONES	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/04
322	RENDICIONES DE CUENTAS VIÁTICOS	PAGOS	PAGO/02
323	REPORTES ANUALES DE SOSTENIBILIDAD	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RSRP/02
324	REPORTES DE COMPROBANTE DIARIOS	APLICACIÓN Y CONTROL DE PLANILLAS	ACPL/01
325	CORRESPONDENCIA	RIESGOS CRÉDITICIOS Y FINANCIEROS	RICF/01
326	REPORTES DE MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/04

327	REPORTES DE CONTINUIDAD	CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CONE/01
328	REPORTES DE TENENCIA, POSICIÓN PROPIA Y CUSTODIA DE BONOS	SOPORTE MESA DE DINERO	SOMD/01
329	REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y ENTIDADES	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	ADCP/02
330	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN LABORAL	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/04
331	REQUERIMIENTOS DE REGISTROS DE FIRMAS DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/06
332	REQUERIMIENTOS LEGALES DE ENTIDADES PÚBLICAS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/04
333	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RECURSOS HUMANOS	REHU/01
334	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMI/02
335	RESOLUCIONES DE GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NETE/01
336	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	GEGE/01
337	RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	OPERACIONES	OPER/01
338	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	LOGI/01
339	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE PENSIONES 20530	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/05
340	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ/01
341	RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIÓN	ADMINISTRACION DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/06
342	RESPUESTAS A RECLAMOS Y CONSULTAS	MESA DE AYUDA	MEAY/02
343	SEGUIMIENTO AL PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/04
344	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/05
345	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/04
346	SERVICIOS DE TARJETA MULTIRED	RED DE AGENCIAS	RAG/012
347	SESIONES DE DIRECTORIO	LEGAL	LEGA/05
348	SOLICITUDES DE EMISIÓN DE CARTA FIANZA	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/05
349	SOLICITUDES DE CARTAS DE COBRANZAS PREJUDICIAL	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/02
350	SUSTENTOS CONTABLES DE OPERACIONES DE CARTERA	SOPORTE MESA DE DINERO	SOMD/02
351	TARJETAS DE CREDITO	RED DE AGENCIAS	RAG/013
352	TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS	APERTURA DE CUENTAS	APCU/04
353	TICKETS DE COMPRA Y VENTA DE BONOS	SOPORTE MESA DE DINERO	SOMD/03
354	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OBME/02
355	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OBME/03
356	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/05
357	TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS LOCALES	SISTEMA DE PAGOS	SIPA/02



**ANEXO N° 4**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO**

**ANEXO N° 4  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO**

NOMBRE DEL FONDO	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
BANCO DE LA NACIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ/01
BANCO DE LA NACIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	CORRESPONDENCIA	PREJ/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	GEGE/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	GEGE/02
BANCO DE LA NACIÓN	ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA INTERNA	CORRESPONDENCIA	AUIN/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA AUDITORÍA FORENSE	AUDITORÍA FORENSE	INFORMES ESPECIALES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	AUFO/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA AUDITORÍA FORENSE	AUDITORÍA FORENSE	CORRESPONDENCIA	AUFO/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA AUDITORÍA DE PROCESOS	AUDITORÍA DE PROCESOS	INFORMES ESPECIALES DE AUDITORÍA DE PROCESOS	AUPR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA AUDITORÍA DE PROCESOS	AUDITORÍA DE PROCESOS	PAPELES DE TRABAJO	AUPR/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA AUDITORÍA DE PROCESOS	AUDITORÍA DE PROCESOS	CORRESPONDENCIA	AUPR/03
BANCO DE LA NACIÓN	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	CORRESPONDENCIA	OFCU/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE RIESGOS	RIESGOS	ACTAS DE COMITÉ DE CRISIS	RIES/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE RIESGOS	RIESGOS	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGOS	RIES/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE RIESGOS	RIESGOS	CORRESPONDENCIA	RIES/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA	RIESGOS DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA	CORRESPONDENCIA	RIOT/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CONDUCTA DE MERCADO	CONDUCTA DE MERCADO	CORRESPONDENCIA	OFCM/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL FRAUDE	PREVENCIÓN DEL FRAUDE	CORRESPONDENCIA	PRFR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA RIESGOS CREDITICIOS Y FINANCIEROS	RIESGOS CREDITICIOS Y FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	RICF/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN EVALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS	EVALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS	CORRESPONDENCIA	ECCR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	REPORTES DE CONTINUIDAD	CONE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CORRESPONDENCIA	CONE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	REPORTES DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POSI/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	POSI/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ACTAS DE ENTREGA DE CARGO	ADMI/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	ADMI/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	ADMI/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA SEGURIDAD	SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA	SEGU/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	CONTROL DE INGRESO DE VISITAS	SEFE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	CONTROL DE INGRESO Y ACCESO VEHICULAR	SEFE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	INCIDENCIAS DE SEGURIDAD	SEFE/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	CORRESPONDENCIA	SEFE/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN GESTIÓN PROCESOS DE SEGURIDAD	GESTIÓN PROCESOS DE SEGURIDAD	CONVENIOS DE SEGURIDAD	GEPS/01

BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN GESTIÓN PROCESOS DE SEGURIDAD	GESTIÓN PROCESOS DE SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA	GEPS/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	REHU/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	REHU/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	SEST/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MAPAS DE RIESGO	SEST/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO	SEST/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REGISTROS DE INSPECCIONES	SEST/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CORRESPONDENCIA	SEST/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	ASCENSOS Y PROMOCIONES	SEPE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	CONTRATOS DE PERSONAL	SEPE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	CONVENIOS CON PRACTICANTES	SEPE/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	EXPEDIENTE DE REINCORPORACIONES	SEPE/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	SEPE/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REGISTRO DE PERSONAL	REGISTRO DE PERSONAL	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	REPE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REGISTRO DE PERSONAL	REGISTRO DE PERSONAL	EXPEDIENTE DE FOTOCHECKS	REPE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REGISTRO DE PERSONAL	REGISTRO DE PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL	REPE/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REGISTRO DE PERSONAL	REGISTRO DE PERSONAL	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN LABORAL	REPE/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REGISTRO DE PERSONAL	REGISTRO DE PERSONAL	VACACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS	REPE/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REGISTRO DE PERSONAL	REGISTRO DE PERSONAL	CORRESPONDENCIA	REPE/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	CONSULTAS LABORALES	ARLP/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE PENSIONISTAS	ARLP/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	INSPECCIONES LABORALES	ARLP/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ARLP/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE PENSIONES 20530	ARLP/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIÓN	ARLP/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	CORRESPONDENCIA	ARLP/07
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA DESARROLLO DEL TALENTO	DESARROLLO DEL TALENTO	CORRESPONDENCIA	DETA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DESARROLLO PROFESIONAL	DESARROLLO PROFESIONAL	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL	DEPR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DESARROLLO PROFESIONAL	DESARROLLO PROFESIONAL	CORRESPONDENCIA	DEPR/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	REGISTROS DE CAPACITACIONES	CPAC/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CORRESPONDENCIA	CPAC/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CULTURA ORGANIZACIONAL	CULTURA ORGANIZACIONAL	CLIMA LABORAL	CJOR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CULTURA ORGANIZACIONAL	CULTURA ORGANIZACIONAL	CORRESPONDENCIA	CJOR/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA COMPENSACIONES	COMPENSACIONES	CORRESPONDENCIA	CMPE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	BOLETAS DE PAGO	REPS/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	REPS/02

BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	PLANILLA DE REMUNERACIONES	REPS/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	CORRESPONDENCIA	REPS/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN APLICACIÓN Y CONTROL DE PLANILLAS	APLICACIÓN Y CONTROL DE PLANILLAS	REPORTES DE COMPROBANTE DIARIOS	ACPL/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN APLICACIÓN Y CONTROL DE PLANILLAS	APLICACIÓN Y CONTROL DE PLANILLAS	CORRESPONDENCIA	ACPL/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	LOGI/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	CORRESPONDENCIA	LOGI/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	CORRESPONDENCIA	PREV/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA	CORRESPONDENCIA	INFR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS	PROYECTOS Y OBRAS	EXPEDIENTE DE EJECUCIONES DE OBRAS	PROB/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS	PROYECTOS Y OBRAS	EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS	PROB/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROYECTOS Y OBRAS	PROYECTOS Y OBRAS	CORRESPONDENCIA	PROB/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA COMPRAS	COMPRAS	CORRESPONDENCIA	COMP/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ACTOS PREPARATORIOS	ACTOS PREPARATORIOS	EXPEDIENTE DE CÓMITES DE SELECCIÓN	ACPR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ACTOS PREPARATORIOS	ACTOS PREPARATORIOS	EXPEDIENTE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	ACPR/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ACTOS PREPARATORIOS	ACTOS PREPARATORIOS	CORRESPONDENCIA	ACPR/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	CORRESPONDENCIA	PRSE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	EJSC/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	EJSC/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EXPEDIENTE DE CONCURSOS DE MÉRITOS	EJSC/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES	EJSC/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	CORRESPONDENCIA	EJSC/05
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	CORRESPONDENCIA	ADSE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	COMISIONES VEHICULARES	SEGE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	EXPEDIENTE DE FLOTAS VEHICULARES A NIVEL NACIONAL	SEGE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	CORRESPONDENCIA	SEGE/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL	CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTE DE BAJAS BIENES PATRIMONIALES	COPA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL	CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES	COPA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL	CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICOS	COPA/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL	CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA	COPA/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ALMACÉN	ALMACÉN	GUÍAS DE DESPACHO FINAL	ALMA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ALMACÉN	ALMACÉN	ÓRDENES DE DESPACHO	ALMA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ALMACÉN	ALMACÉN	PARTE DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS	ALMA/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ALMACÉN	ALMACÉN	CORRESPONDENCIA	ALMA/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DESPACHOS DE CASILLEROS	TRDO/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DESPACHOS LOCALES	TRDO/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DESPACHOS POR FONDO FIJO	TRDO/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	DESPACHOS DE PROVINCIA	TRDO/04

BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	EXPEDIENTE DE ASIGNACIÓN DE CASILLEROS	TRDO/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVINCIA	TRDO/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	TRDO/07
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	CORRESPONDENCIA	TRDO/08
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	ASISTENCIA TÉCNICA DE ARCHIVOS	ARCE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	EXPEDIENTE DE ELIMINACIONES	ARCE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ARCE/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ARCE/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARCE/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CORRESPONDENCIA	ARCE/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL	ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL	CORRESPONDENCIA	ADSP/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	FINANZAS Y CONTABILIDAD	INFORMES DE GESTIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	FICO/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	FINANZAS Y CONTABILIDAD	LIBROS DE ACTAS DE COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	FICO/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	FINANZAS Y CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	FICO/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTROL FINANCIERO	CONTROL FINANCIERO	INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN	COFI/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTROL FINANCIERO	CONTROL FINANCIERO	CORRESPONDENCIA	COFI/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	FOAP/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	FOAP/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	FOAP/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	INFORMES TÉCNICOS PRESUPUESTARIOS	FOAP/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS	FOAP/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	FOAP/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	EVALUACIÓN DE PRESUPUESTOS	SEEP/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	SEEP/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	INFORMES TÉCNICOS CLASIFICADOS	ESEF/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	ESEF/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTUDIOS FINANCIEROS	ESTUDIOS FINANCIEROS	EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	ESFI/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTUDIOS FINANCIEROS	ESTUDIOS FINANCIEROS	RECAUDACIONES	ESFI/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTUDIOS FINANCIEROS	ESTUDIOS FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	ESFI/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	INFORMACIONES ESTADÍSTICAS OFICIALES	ESEE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	INFORMES DE SITUACIONES FINANCIERAS	ESEE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	INFORMES DE TESORERÍA DEL GOBIERNO CENTRAL	ESEE/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	REPORTES DE MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES	ESEE/04

BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	ESEE/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	POSICIÓN DE CAJA DEL TESORO PÚBLICO	ESEE/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	CORRESPONDENCIA	ESEE/07
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA MESA DE DINERO	MESA DE DINERO	ACUERDOS DE INVERSIONES	MEDI/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA MESA DE DINERO	MESA DE DINERO	INFORMES DE GESTIÓN DE INVERSIONES	MEDI/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA MESA DE DINERO	MESA DE DINERO	INFORMES DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO	MEDI/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA MESA DE DINERO	MESA DE DINERO	INFORMACIONES FINANCIERAS	MEDI/04
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA MESA DE DINERO	MESA DE DINERO	PLAN DE CONTINGENCIAS DE LIQUIDEZ	MEDI/05
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA MESA DE DINERO	MESA DE DINERO	CORRESPONDENCIA	MEDI/06
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	CONT/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRIBUTACIÓN	TRIBUTACIÓN	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALIDADES	TRIB/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRIBUTACIÓN	TRIBUTACIÓN	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	TRIB/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRIBUTACIÓN	TRIBUTACIÓN	INFORMES TÉCNICOS TRIBUTARIOS	TRIB/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN TRIBUTACIÓN	TRIBUTACIÓN	CORRESPONDENCIA	TRIB/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ANEXOS DE BALANCE	EFIC/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	BALANCE DE COMPROBACIÓN	EFIC/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ENCAJES BANCARIOS	EFIC/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS	EFIC/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	INFORMES ANUALES FINANCIEROS	EFIC/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	CORRESPONDENCIA	EFIC/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CONCILIACIÓN BANCARIA	CEPC/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	COMPROBANTE DIARIOS	CEPC/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	LIBROS DE CONTABILIDAD	CEPC/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CONTABILIDAD DE RED DE AGENCIAS	CEPC/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CORRESPONDENCIA	CEPC/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PAGOS	PAGOS	EXPEDIENTE DE PAGOS	PAGO/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PAGOS	PAGOS	RENDICIONES DE CUENTAS VIÁTICOS	PAGO/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PAGOS	PAGOS	CORRESPONDENCIA	PAGO/03
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	RELACIONES INSTITUCIONALES	MEMORIAS ANUALES	REIN/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	RELACIONES INSTITUCIONALES	CORRESPONDENCIA	REIN/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	ACTIVIDADES PROTOCOLARES	RSRP/01

BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	REPORTES ANUALES DE SOSTENIBILIDAD	RSRP/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	CORRESPONDENCIA	RSRP/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PRENSA INSTITUCIONAL	PRENSA INSTITUCIONAL	AUDIOVISUALES	PREI/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PRENSA INSTITUCIONAL	PRENSA INSTITUCIONAL	COMUNICACIONES DE PRENSA	PREI/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PUBLICIDAD Y POSICIONAMIENTO DE MARCA	PUBLICIDAD Y POSICIONAMIENTO DE MARCA	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	PUPM/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PUBLICIDAD Y POSICIONAMIENTO DE MARCA	PUBLICIDAD Y POSICIONAMIENTO DE MARCA	CORRESPONDENCIA	PUPM/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA LEGAL	LEGAL	INFORMACIÓN PARA AUDITORÍAS	LEGA/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA LEGAL	LEGAL	LEGAJOS DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO	LEGA/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA LEGAL	LEGAL	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO	LEGA/03
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA LEGAL	LEGAL	OPINIÓN LEGAL	LEGA/04
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA LEGAL	LEGAL	SESIONES DE DIRECTORIO	LEGA/05
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA LEGAL	LEGAL	CORRESPONDENCIA	LEGA/06
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL BANCO DE LA NACIÓN	OFNC/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	OFNC/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	MONITOREO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS DE APLICACIÓN AL BANCO DE LA NACIÓN	OFNC/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO AL PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFNC/04
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	OFNC/05
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CORRESPONDENCIA	OFNC/06
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS PROCESALES	ASUNTOS PROCESALES	CORRESPONDENCIA	ASPR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	PRJA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTE DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES	PRJA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	PRJA/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	REQUERIMIENTOS LEGALES DE ENTIDADES PÚBLICAS	PRJA/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA	PRJA/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROCESOS LABORALES	PROCESOS LABORALES	EXPEDIENTE DE DEMANDAS LABORALES Y PREVISIONALES	PRLA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROCESOS LABORALES	PROCESOS LABORALES	CORRESPONDENCIA	PRLA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	CLÁUSULAS GENERALES DE CONTRATACIÓN	ASBF/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	ASBF/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CARTAS DE OPINIÓN LEGAL	ASAD/01

BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ESCRITOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS A ENTIDADES PÚBLICAS	ASAD/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE ASESORES LEGALES EXTERNOS	ASAD/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	INFORMES LEGALES	ASAD/04
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	INSCRIPCIÓN DE ACTOS	ASAD/05
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA	ASAD/06
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	PLDE/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	ACTAS DE COMITÉS DE GERENTES	PLDE/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	CORRESPONDENCIA	PLDE/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO	INFORMES DE RENDICIONES DE CUENTAS	PLAN/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PLAN/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PLAN/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO	PLAN ESTRATÉGICO DE RED DE AGENCIAS	PLAN/04
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	PLAN/05
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	DEOR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DOCUMENTOS NORMATIVOS	DEOR/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CORRESPONDENCIA	DEOR/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INFORMES DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS ATENCIÓN USUARIO DEL BANCO DE LA NACIÓN	GECA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL BANCO DE LA NACIÓN	GECA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INFORMES DE LAS OFICINAS EN LOS CENTROS MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO	GECA/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INFORMES DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/04
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INFORMES DEL PLAN ANUAL DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/05
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INFORMES DE LA LISTA INTEGRAL DE CHEQUEO DE AGENCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN	GECA/06
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	PLAN ANUAL DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BANCO DE LA NACIÓN	GECA/07
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	CORRESPONDENCIA	GECA/08
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	RESOLUCIONES DE GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NETE/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	INFORMES DE CRÉDITOS INCOBRABLES	NETE/02
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	CORRESPONDENCIA	NETE/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	EXPEDIENTE DE RECLAMOS DE USUARIOS	ATCR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	INFORMACIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS	ATCR/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	CORRESPONDENCIA	ATCR/03
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA	BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA	CORRESPONDENCIA	BDIF/01

BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN FIDEICOMISOS	FIDEICOMISOS	EXPEDIENTE DE CRÉDITO DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA MEDIANA EMPRESA-PAME	FIDE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN FIDEICOMISOS	FIDEICOMISOS	CORRESPONDENCIA	FIDE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO	BANCA DE GOBIERNO	EXPEDIENTE DE CRÉDITO PERSONAS JURÍDICAS	BAGO/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO	BANCA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA	BAGO/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ENTIDADES PÚBLICAS	ENTIDADES PÚBLICAS	EXPEDIENTE DE CRÉDITO PARA ENTIDADES PÚBLICAS	ENPU/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ENTIDADES PÚBLICAS	ENTIDADES PÚBLICAS	CORRESPONDENCIA	ENPU/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA BANCA PERSONAL	BANCA PERSONAL	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DEL SECTOR PÚBLICO	BAPE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA BANCA PERSONAL	BANCA PERSONAL	CORRESPONDENCIA	BAPE/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CRÉDITO HIPOTECARIO	CRÉDITO HIPOTECARIO	EXPEDIENTE DE CRÉDITO HIPOTECARIO	CRHI/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CRÉDITO HIPOTECARIO	CRÉDITO HIPOTECARIO	CORRESPONDENCIA	CRHI/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS	PCSI/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	CORRESPONDENCIA	PCSI/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN	PROYECTOS DE INCLUSIÓN	EXPEDIENTE DE CRÉDITO DE AGENTES CORRESPONSALES MULTIRED	PRIN/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INCLUSIÓN	PROYECTOS DE INCLUSIÓN	CORRESPONDENCIA	PRIN/02
BANCO DE LA NACIÓN	OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEGURIDAD INFORMÁTICA	ACTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CLAVES CRIPTOGRÁFICAS	SEIN/01
BANCO DE LA NACIÓN	OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEGURIDAD INFORMÁTICA	ACTAS DE COMPROMISOS DE CUSTODIOS	SEIN/02
BANCO DE LA NACIÓN	OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEGURIDAD INFORMÁTICA	CORRESPONDENCIA	SEIN/03
BANCO DE LA NACIÓN	OFICINA DE PROYECTOS Y PROCESOS DE TIC	PROYECTOS Y PROCESO DE TIC	CORRESPONDENCIA	PRPT/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DE ARQUITECTURA DE DATOS Y APLICACIONES	ARQUITECTURA DE DATOS Y APLICACIONES	CORRESPONDENCIA	ARDA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ARQUITECTURA TECNOLÓGICA	ARQUITECTURA TECNOLÓGICA	CORRESPONDENCIA	ARTE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES	CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES	CORRESPONDENCIA	COAP/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SISTEMAS BANCARIOS	SISTEMAS BANCARIOS	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SISTEMAS BANCARIOS	SIBA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SISTEMAS BANCARIOS	SISTEMAS BANCARIOS	CORRESPONDENCIA	SIBA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SIAD/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ACTAS DE REUNIÓN	SIAD/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA	SIAD/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	CONTROL DE CALIDAD	ACTAS DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN	COCA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD	CONTROL DE CALIDAD	CORRESPONDENCIA	COCA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	AUTORIZACIÓN DE ACCESO DEL CENTRO DE CÓMPUTO	OSIT/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CORRESPONDENCIA	OSIT/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ATENCIÓN A USUARIO	ATENCIÓN A USUARIO	FORMATOS DE ATENCIÓN DE INCIDENTES	ATUS/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ATENCIÓN A USUARIO	ATENCIÓN A USUARIO	FORMATOS DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	ATUS/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ATENCIÓN A USUARIO	ATENCIÓN A USUARIO	CORRESPONDENCIA	ATUS/03

BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE OPERACIONES	OPERACIONES	RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	OPER/01
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA DE OPERACIONES	OPERACIONES	CORRESPONDENCIA	OPER/02
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CAPTACIONES Y PAGADURÍA	CAPTACIONES Y PAGADURÍA	CORRESPONDENCIA	CAPA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN APERTURA DE CUENTAS	APERTURA DE CUENTAS	APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES	APCU/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN APERTURA DE CUENTAS	APERTURA DE CUENTAS	APERTURA DE CUENTAS DE AHORROS	APCU/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN APERTURA DE CUENTAS	APERTURA DE CUENTAS	INSTRUCCIONES DE SOLICITUDES DE CHEQUERAS	APCU/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN APERTURA DE CUENTAS	APERTURA DE CUENTAS	TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS	APCU/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN APERTURA DE CUENTAS	APERTURA DE CUENTAS	CORRESPONDENCIA	APCU/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	CARTAS ÓRDENES DE TRANSFERENCIAS	ADCP/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y ENTIDADES	ADCP/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	CORRESPONDENCIA	ADCP/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SISTEMA DE PAGOS	SISTEMA DE PAGOS	CHEQUES DE CANJE DE ENTRADA	SIPA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SISTEMA DE PAGOS	SISTEMA DE PAGOS	TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS LOCALES	SIPA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SISTEMA DE PAGOS	SISTEMA DE PAGOS	CORRESPONDENCIA	SIPA/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA SERVICIOS BANCARIOS Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS BANCARIOS Y RECAUDACIÓN	CORRESPONDENCIA	SEBR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	CERTIFICADOS DE CARTA FIANZA	ADCG/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	GARANTÍAS DE CRÉDITOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS DE INTERMEDIACIÓN	ADCG/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS	ADCG/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	CORRESPONDENCIA	ADCG/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	CARTAS DE EMISIÓN DE CHEQUES DE GERENCIA	SOSF/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	CARTAS ÓRDENES PARA ATENCIÓN DE GIROS NACIONALES	SOSF/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	CARTAS ÓRDENES POR COBRO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	SOSF/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	CRÉDITOS CORPORATIVOS	SOSF/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOLICITUDES DE EMISIÓN DE CARTA FIANZA	SOSF/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	SOSF/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	ACCIONES JUDICIALES	RECR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	SOLICITUDES DE CARTAS DE COBRANZAS PREJUDICIAL	RECR/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	CARGOS DEL TRÁMITE SEGURO DE DESGRAVAMEN	RECR/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	CASTIGOS DE CUENTAS IRRECUPERABLES	RECR/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	REFINANCIAMIENTO DE CRÉDITOS	RECR/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	CORRESPONDENCIA	RECR/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN COBRANZA COACTIVA	RECO/01

BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	CONTRATOS BANCARIOS DE SERVICIO DE COBRANZAS	RECO/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	CONTRATOS DE CORRESPONSALÍA	RECO/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	CONVENIOS DE SERVICIO DE COBRANZA COACTIVA	RECO/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	EXPEDIENTE COACTIVO	RECO/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	CORRESPONDENCIA	RECO/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS PARA SOCIEDADES AUDITORAS Y ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEJA/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	EMBARGOS JUDICIALES Y COACTIVOS	DEJA/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	LEVANTAMIENTO DEL SECRETO BANCARIO	DEJA/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	LIQUIDACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	REQUERIMIENTOS DE REGISTROS DE FIRMAS DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/06
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	CORRESPONDENCIA	DEJA/07
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA INTERNACIONAL	INTERNACIONAL	CORRESPONDENCIA	INTE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	INSTRUCCIONES DE PAGO DE DEUDA EXTERNA	OBME/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	OBME/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR	OBME/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	CORRESPONDENCIA	OBME/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR	COMERCIO EXTERIOR	CARTAS DE CRÉDITO LOCAL	COEX/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR	COMERCIO EXTERIOR	COBRANZAS DOCUMENTARIAS	COEX/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR	COMERCIO EXTERIOR	CRÉDITOS DOCUMENTARIOS DE IMPORTACIÓN	COEX/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR	COMERCIO EXTERIOR	DONACIONES Y PRÉSTAMOS EXTERNOS	COEX/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR	COMERCIO EXTERIOR	GARANTÍAS BANCARIAS	COEX/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR	COMERCIO EXTERIOR	CORRESPONDENCIA	COEX/06
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CAJA Y VALORES	CAJA Y VALORES	CORRESPONDENCIA	CAVA/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS	PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS	CORRESPONDENCIA	PRDF/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	ACTAS DE CUSTODIA DE PERITAJE	CAVC/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	BONOS DE DEUDA AGRARIA	CAVC/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CERTIFICADOS DE CUSTODIA	CAVC/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CONVENIOS DE SERVICIO DE PAGADURÍA	CAVC/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	GARANTÍAS POR PRÉSTAMOS	CAVC/05
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	PAGARÉS DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y LÍNEAS DE CRÉDITO	CAVC/06

BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CORRESPONDENCIA	CAVC/07
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE MESA DE DINERO	SOPORTE MESA DE DINERO	REPORTES DE TENENCIA, POSICIÓN PROPIA Y CUSTODIA DE BONOS	SOMD/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE MESA DE DINERO	SOPORTE MESA DE DINERO	SUSTENTOS CONTABLES DE OPERACIONES DE CARTERA	SOMD/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE MESA DE DINERO	SOPORTE MESA DE DINERO	TICKETS DE COMPRA Y VENTA DE BONOS	SOMD/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN SOPORTE MESA DE DINERO	SOPORTE MESA DE DINERO	CORRESPONDENCIA	SOMD/04
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CANALES ALTERNOS	CANALES ALTERNOS	EVALUACIÓN DE COMPETITIVIDAD	CAAL/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CANALES ALTERNOS	CANALES ALTERNOS	CORRESPONDENCIA	CAAL/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CANALES PRESENCIALES	CANALES PRESENCIALES	ACTAS DE CONFORMIDAD DE SERVICIO RED DE CAJEROS AUTOMÁTICOS	CAPR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CANALES PRESENCIALES	CANALES PRESENCIALES	CONTRATOS POR SERVICIOS CANALES PRESENCIALES	CAPR/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CANALES PRESENCIALES	CANALES PRESENCIALES	CORRESPONDENCIA	CAPR/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CANALES VIRTUALES	CANALES VIRTUALES	ANEXOS CONTABLES	CAVI/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CANALES VIRTUALES	CANALES VIRTUALES	CONTRATOS POR SERVICIOS CANALES VIRTUALES	CAVI/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CANALES VIRTUALES	CANALES VIRTUALES	INFORMES DE OPERATIVIDAD	CAVI/03
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CANALES VIRTUALES	CANALES VIRTUALES	CORRESPONDENCIA	CAVI/04
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN MESA DE AYUDA	MESA DE AYUDA	INFORMES ESTADÍSTICOS DE SERVICIOS	MEAY/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN MESA DE AYUDA	MESA DE AYUDA	RESPUESTAS A RECLAMOS Y CONSULTAS	MEAY/02
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN MESA DE AYUDA	MESA DE AYUDA	CORRESPONDENCIA	MEAY/03
BANCO DE LA NACIÓN	GERENCIA BANCA DE SERVICIO	BANCA DE SERVICIO	CORRESPONDENCIA	BASE/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA GESTIÓN DEL CLIENTE	GESTIÓN DEL CLIENTE	CORRESPONDENCIA	GECL/01
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	AGENTES MULTIRED	RAG/001
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	APERTURA DE CUENTA DE AHORRO	RAG/002
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	APERTURA DE DETRACCIONES Y PROVEEDORES	RAG/003
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	CORRESPONDENCIA	RAG/004
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	CUENTAS DIARIAS	RAG/005
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	RAG/006
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	REGISTRO DE TRANSACCIONES	RAG/007
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	LIBROS DE CONTROL DE CAJA	RAG/008
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	PODERES	RAG/009
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	PRESTAMOS MULTIRED	RAG/010
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	RECLAMOS	RAG/011
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	SERVICIOS DE TARJETA MULTIRED	RAG/012
BANCO DE LA NACIÓN	MACRO REGION LIMA	RED DE AGENCIAS	TARJETAS DE CREDITO	RAG/013