

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 oficializa 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 resolutorio, 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.

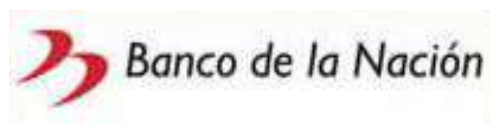
ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la presente Resolución y su anexo al Archivo General de la Nación.

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 SÁNCHEZ MORENO
Gerente de Administración y Logística



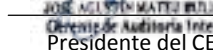
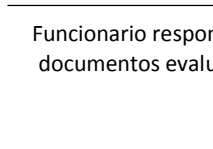
ANEXO N° 1

FICHAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

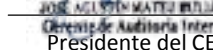
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región UMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA GENERAL		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección GERENCIA GENERAL	2.2. Nombre de la serie RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	2.3. Código GEGE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición 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.		4.1. Valor de la Serie Documental P	
		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.) 10	Archivo Central (A.C.) 20
		4.3. Total de Años 30	
3.2. Tipos documentales que la integran Resolución, informe técnico, informe legal.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Medio () Baja (X) Nula ()		 Presidente del CED	
3.4. Marco normativo -Acuerdo de Directorio Nº 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 Nº 2061 de fecha 25-06-2015 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General del Banco de la Nación.		 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.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		 Funcionario responsable documentos evaluados	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/08/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA GENERAL		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 GERENCIA GENERAL		2.2. Nombre de la serie CORRESPONDENCIA	2.3. Código GEGE/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 General y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental T	
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 1	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja (X) Nula ()		4.3. Total de Años 12	
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.		4.3. Total de Años 15	
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.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		 Presidente del CED  Funcionario responsable documentos evaluados  Asesoría Jurídica  Jefe del AC	
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.			Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)	
			T 3 5 8	
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 ()				
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			 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.			 Asesoría Jurídica	
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				

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)	
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5	5
		4.3. Total de Años		
		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes de investigación, informes de seguimiento.		  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		 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				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
26/08/2020				
 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 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	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 ()		 JOSE AGUSTIN MATOS MUÑOZ 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.				
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.		 Angel Madera Y. Manrique 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 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
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes de investigación, informes de seguimiento.		  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 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	
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.			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
			4.2.1. Archivo de Gestión (A.G.)	4.2.2. Archivo Central (A.C.)
			T	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.			 José Agustín Mateu Bulzón 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 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.				Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)
			T	3 5 8
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  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. -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				
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				

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	
OFICIAJÍA CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO		-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 SERIE Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
OFICIAJÍA DE CUMPLIMIENTO	CORRESPONDENCIA	OF CUR01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición			
Comunicaciones escritas que se cursan entre las dependencias y unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otros entes de gobierno público o privados. Estos documentos no forman parte de los procesos judiciales de la gestión de la Dirección de Oficiología de Cumplimiento y se genera como parte de los labores administrativos de apoyo.			
3.2. Tipos documentales que la integran			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1. Valor de la serie documental		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		4.2.1. Archivo de Gestión (A.G.)	4.2.2. Archivo Central (A.C.)
T		2	6
		4.3. Total de Años	
		73	
5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CEE  Asesor Jurídico  Asesor Jurídico  Jefe Sección Archivo Central			
3.3. Frecuencia de emisión			
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 Oficiología de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1690-023-02 Rev. D, publicado el 01/06/2021. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2850-116-02.			
3.5. Normatividad			
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) Otro ()			
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
LMA	BANCO DE LA NACIÓN
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión
OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	Decreto Supremo Nº 07-B4-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE Y SERIE DOCUMENTAL	
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL BANCO DE LA NACIÓN
2.3. Código	
QFCND01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1. Definición	3.2. Algoritmo de control y verificación
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
3.2. Tipos de documentos que la integran	4.2. Período de Retención acordado en el acta
Comunicación, 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.	4.3. Total de Años
3.3. Tipo de documentos que la integran	4.4. Valor de la Serie Documental
Comunicación, 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.	4.5. Período de Retención acordado en el acta
3.4. Marco normativo	4.6. Valor de la Serie Documental
-Reglamento del DL Nº1327 "Establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias Realizadas de Mala Fe" y sus modificatorias. -Decreto Supremo M002-2020-JUS, - Que modifica el Reglamento del DL Nº1327 / Artículo 3 - Principio de reserva. -Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado, BN-MOF-1500-023-02 Rev. 0, publicado el 01/05/2021. -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-2004-252-02 Rev.0	4.7. Período de Retención acordado en el acta
3.5. Normativa	4.8. Valor de la Serie Documental
Aplicar 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.	4.9. Período de Retención acordado en el acta
3.6. Características físicas del documento	4.10. Valor de la Serie Documental
Formato: papel (X) Medio Electrónico (X) Otro ()	4.11. Período de Retención acordado en el acta
5. FLUJO DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	
21/06/2020	

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS



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
OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	- Decreto Supremo N° 07-04-EP, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	
2.1. Serie	2.2. Nombre de la serie
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
2.3. Código	
OFCN02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1. Descripción	3.2. 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.	3.2.1. Valor de la Serie Documental
	3.2.2. Período de Retención (asignado en años)
	3.2.3. Total de Años
	3.2.4. Subserie de Gestión (A.G.)
	3.2.5. Subserie Central (A.C.)
	T 2 8 13
3.3. Tipos documentales por la integridad	
Resolución de información, comunicaciones con el área propietaria o proveedora de la información, comunicaciones con el solicitante, cargo de entrega de información solicitada.	
4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
5. Frecuencia de revisión	
Alta (X) Meda () Baja () Nula ()	
5.1. Marco normativo	
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1520-029-02 Rev. 0, publicado el 01.06.2021. - Decreto de Transparencia y Acceso a la Información Pública. BN-DE-4000-4280-004-02.	
5.2. Actualización	
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.	
5.3. Características físicas del documento	
Formato: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()	
5.4. 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												
OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SURGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD		Decreto Supremo Nº 01-84-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.												
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE Y SERIE DOCUMENTAL														
2.1. Serie	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código												
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	MONITOREO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS DE APLICACIÓN AL BANCO DE LA NACIÓN	OFCN00												
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL														
3.1. Descripción		3.2. PERÍODOS DE RETENCIÓN												
Conjunto de documentos relacionados a la evaluación de las brechas entre la normativa interna vigente y la normativa externa aplicable al Banco, con el fin de determinar la competencia de cumplimiento normativo y aplicar a las unidades según sea el grado de cumplimiento normativo, así como la elaboración de los planes de acción y acciones relacionadas a la gestión de cumplimiento normativo, así como monitoreo de cumplimiento.		<table border="1"> <tr> <th>4.1. Valor de la Serie Documental</th> <th colspan="2">4.2. Período de Retención (expresado en años)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> <tr> <td>T</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>10</td> </tr> </table>		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	4	6	10
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	4	6	10											
3.3. Tipo documental que lo integran		3.4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS												
Comunicaciones de alertas normativas y seguimiento, plan de educación, informes.														
4. FRECUENCIA DE EMISIÓN														
<table border="1"> <tr> <th>Alta (X)</th> <th>Medio ()</th> <th>Baja ()</th> <th>Otra ()</th> </tr> </table>				Alta (X)	Medio ()	Baja ()	Otra ()							
Alta (X)	Medio ()	Baja ()	Otra ()											
4.1. Marco normativo														
-Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1500-003-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021. -Política de Cumplimiento Normativo. BN-PNC-4500-030-03. -Directiva Gestión del Cumplimiento Normativo. BN-DIR-1500-170-06 Rev.1.														
4.2. Responsabilidad														
Aplicado 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.														
4.3. Características físicas del documento														
<table border="1"> <tr> <td>Formato: Papel (X)</td> <td>Medio Electrónico (X)</td> <td>Otro ()</td> </tr> </table>				Formato: Papel (X)	Medio Electrónico (X)	Otro ()								
Formato: Papel (X)	Medio Electrónico (X)	Otro ()												
5. FICHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD														
31/08/2020														



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

190 de 305

Ficha N° 188

1. DATOS GENERALES			
1.1. Registro	1.2. Entidad		
UMA	BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión		
OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	Decreto Supremo IP 07-84-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Serie	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INTEGRIDAD	OFICINA	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición	3.2. Reglas de creación y retención		
Conjunto de documentos relativos a la implementación y cumplimiento del modelo de integridad y acciones de integridad y lucha contra la corrupción.	3.2.1. Período de Retención (expresado en años)		
	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Archivo de Gestión (M.O.)	4.3. Total de Años
	T	4	10
4.2. Tipos documentales que la integran	4.3. Archivo Central (M.O.)		
Plan de trabajo, info. oral, documentos que acreditan la ejecución de acciones y cumplimiento del plan.			
4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
5. FRECUENCIA DE CREACIÓN			
Alto (X)	Medio ()	Baja ()	Nada ()
5.1. 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 Oficina de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado. BN-MOF-1609-023-02 Rev. 0, publicado el 01/06/2021.			
5.2. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-121-01 de la Gerencia de Riesgos.			
5.3. Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X)	Medio Electrónico (X)	Otro: ()	
5. FECHA DE CLASIFICACIÓN DE LA FTD			
21/09/2020			



ANEXO 3
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 387

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
OFICIAJÍA 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. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Serie	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO		OFCN05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Descripción			
Conjunto de documentos relativos a las evaluaciones y monitoreo del cumplimiento de los principios de Buen gobierno corporativo conforme a las normas regulatorias sobre la materia.			
3.2. Tipos documentales que la integran			
Plan de trabajo, informes, documentos que acredite el cumplimiento de plan.			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1. Valor de la Serie Documental		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
Y		4	4
		4.3. Total de folios	
		10	
5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
5.1. Presentación de seriales			
☐ Año () ☒ Mes (X) ☐ Día () ☐ Año ()			
5.2. Marco normativo			
- Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito del Centro Corporativo FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. - Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado, BN-MOF-1500-023-02 Rev. 9, publicado el 01/06/2021. - Política de Cumplimiento Normativo, BN-REG-1500-030-03. - Directiva Gestión del Cumplimiento Normativo, BN-DIR-1500-170-06 Rev.1.			
5.3. Asesoría			
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.			
5.4. Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otro ()			
6. PRIMA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
21/08/2020			



ANEXO I
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

100 de 305

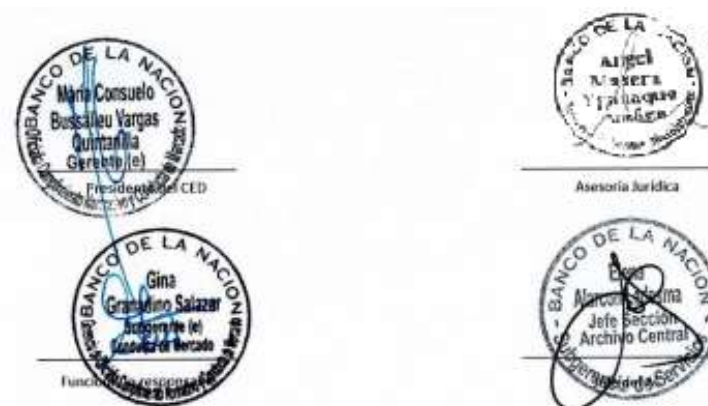
Ficha N° 388

I. DATOS GENERALES			
1.1. Página		1.2. Entidad	
UMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Referencia	
OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO/SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD		Decreto Supremo N° 07-04-EP, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
II. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CORRESPONDENCIA	DPC/MS	
III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Descripción			
Caracterización técnica que se cursa entre las dependencias por intermedio del Banco de la Nación, así como con otras entidades u organizaciones públicas o privadas. Estos documentos se forman parte de los procesos principales de la gestión de la Subgerencia División de Cumplimiento Normativo y se gestionan como parte de las labores administrativas de apoyo.			
3.2. Tipos documentales que la integran			
Memorandos, cartas, oficios, servicios impresos, folios, etc.			
IV. DATOS DE CONTENIDO Y RETENCIÓN			
4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
	Archivo de Destino (A.D.)	Archivo Central (A.C.)	
T	1	8	9
V. APROBACIÓN DEL COMITÉ EXPANDIR DE DOCUMENTOS			
María Concepción Becerra Vargas Subgerente (a) Sergio Rojas Subgerente (a) Angel Makera Asesoría Jurídica Sergio Rojas Subgerente (a)			
VI. Características físicas del documento Tipo: Papel (X) Medida: Diámetro (X) Otros: ()			
VII. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
21/06/2021			

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
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	10
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 ()			
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 I
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																	
OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADOS/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 SERIE Y SERIE DOCUMENTAL																			
2.1. Serie	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código																
CONDUCTA DE MERCADO	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO E INFORMES SEMESTRALES DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO		OFCM02																
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL																			
3.1. Descripción		3.2. Tipo documental que la integra																	
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.		Memorandos, cartas, informes.																	
3.3. Frecuencia de emisión		3.4. Periodo de Retención (expresado en años)																	
<table border="1"> <tr> <th>Alta ()</th> <th>Media (X)</th> <th>Baja ()</th> <th>Perfe ()</th> </tr> </table>		Alta ()	Media (X)	Baja ()	Perfe ()	<table border="1"> <tr> <th>4.1. Valor de la serie documental</th> <th colspan="2">4.2. Período de Retención (expresado en años)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <td></td> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> <tr> <td>T</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>10</td> </tr> </table>			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	4	6	10
Alta ()	Media (X)	Baja ()	Perfe ()																
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	4	6	10																
3.5. Marco normativo		3.6. Aprobación del Comité de Retención de Documentos																	
-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. -Resolución SBS N° 3074-2017, que aprueba el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero y sus modificatorias. -Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado, BNMDF-1530-023-02 Rev.0, publicado el 01 de junio de 2021. Aprobado en Sesión de Directorio N° 2304 de fecha 27 de mayo de 2021. -Directiva Comunicaciones: escritos en el Banco de la Nación, BN-DIR- 2500-116-02.		   																	
3.7. Accesibilidad		3.8. Consideraciones Finales del Documento																	
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.		Superior: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()																	
3.9. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		29/May/2021																	

ANEXO 1

Ficha N° 12

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 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	
RIESGOS		ACTAS DE COMITÉ DE CRISIS		RIES/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición 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		4.2. Período de Retención (expresado en años)
					4.3. Total de Años
			T	8	10
3.2. Tipos documentales que la integran Presentaciones,					
			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
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.			 Presidente del CED 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 Jefe del AC		
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
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	8 10 18
3.2. Tipos documentales que la integran			
Presentaciones, informes.			
		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
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.		 Presidente del CED  Funcionario responsable	
3.5. Accesibilidad		 Asesoría Jurídica  Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
09/09/2020			

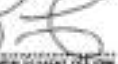
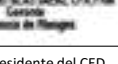
ANEXO 1

Ficha 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		4.1. 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 Gerencia de Riesgos y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
		T	3	7
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. -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.		 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		
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTS				
09/09/2020				

ANEXO 1

Ficha N° 16

 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica
 Funcionario responsable	 Jefe del AC

ANEXO 1

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		4.1. 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 Subgerencia Riesgos de Operación y Tecnología y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
3.2. Tipos documentales que la integran		T	2	3
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				
-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.		 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		
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
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		4.1. Valor de la Serie Documental		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.		T		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.		1		4
3.3. Frecuencia de servicio		5		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
- 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.		  Presidentes del CED Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		  Funcionario responsable Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
16/09/2020				

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	4.1. 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 Continuidad del Negocio y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.	T		4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran	2		3
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.	3		5
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable  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. - 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.			
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			

ANEXO 1

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 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	
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 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.			4.1. Valor de la Serie Documental		4.2. Período de Retención (expresado en años)
					4.3. Total de Años
			T	3	7
3.2. Tipos documentales que la integran Reporte de seguridad.					
			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4. Marco normativo -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					

Presidente del CED

Asesoría Jurídica

ANEXO 1

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 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	
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN		CORRESPONDENCIA		POSI/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 Políticas de Seguridad de Información 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.)		
3.2. Tipos documentales que la integran			T	3	7
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, oficios.					
			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 - Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por la Resolución SBS Nº 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 Nº 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.			 Presidente del CDD		
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.			 		
3.6. Características Físicas del Documento			 Jefe del AC		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			Funcionario responsable		
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
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	10
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 ()			
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° 272-2017. -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.			
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			



Presidente del CED



Funcionario responsable



Asesoría Jurídica



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		4.2. 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 Evaluación de Cartera de Créditos 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	10
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 ()			
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° 272-2017. -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.			
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			


 Presidente del CED


Funcionario responsable



Asesoría Jurídica


 Jefe del AC

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 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	
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			4.1. Valor de la Serie Documental		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.					4.3. Total de Años
			Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)		
3.2. Tipos documentales que la integran			P	5	25
Resolución, Informe Legal, Informe Técnico.					
			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
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 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					



Presidente del CED



Asesoría Jurídica



Funcionario responsable



Jefe del AC

ANEXO 1

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
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
3.2. Tipos documentales que la integran		T	10
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.			
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 de 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 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
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  Asesoría Jurídica  Jefe del AC		
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 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				

DATOS GENERALES															
1.1. Región		1.2. Entidad													
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. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE Y SUS DOCUMENTOS															
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código													
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	ESG/01													
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL Y SU CONTENIDO															
3.1. Definición		3.2. Frecuencia de servicio													
Documentos generados una vez finalizada la ejecución del contrato a solicitud del contratista.		<table border="1"> <tr> <th>4.1. Valor de la Serie Documental</th> <th colspan="2">4.2. Período de Retención (expresado en años)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Archivo de Gestión (A.G.)</td> <td>Archivo Central (A.C.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>15</td> <td>5</td> <td>20</td> </tr> </table>		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	15	5	20
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	15	5	20												
3.7. Tipos documentales que lo integran		3.8. Probación de Contratos y Valor de Documentos													
Constancia y solicitud.		   													
3.9. Frecuencia de servicio															
<table border="1"> <tr> <th>Año</th> <th>(X)</th> <th>Sección</th> <th>()</th> <th>Ruta</th> <th>()</th> <th>Nula</th> <th>()</th> </tr> </table>				Año	(X)	Sección	()	Ruta	()	Nula	()				
Año	(X)			Sección	()	Ruta	()	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. DRE-MOF-2600-000-10 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.		Funcionario responsable documentos evaluados													
3.5. Accesibilidad		Jefe del AC													
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Archivos 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:															
<table border="1"> <tr> <th>Papel</th> <th>(X)</th> <th>Medio Electrónico</th> <th>()</th> <th>Otros</th> <th>()</th> </tr> </table>		Papel	(X)	Medio Electrónico	()	Otros	()								
Papel	(X)	Medio Electrónico	()	Otros	()										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA															
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 EDUCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		- Decreto Supremo N° 07-94-EE, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE Y TIPO DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
EDUCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	EISC/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. EVALUACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	
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.		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)	
		4.3. Total en Años	
		15	
3.2. Tipos documentales que la integran		ESTADÍSTICA DE CONTRATOS EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	
Cartas, Informes Técnicos, Informe Legal, Actas de Acuerdo, Convenio, Adenda.			
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 DGB 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			
Soporte:			
Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
4. AUTORIZACIÓN DE LA FTSD			
01/00/2020			


 Presidente del EPO


 Asesoría Jurídica


 Funcionario responsable documentos evaluados


 Jefe del AC

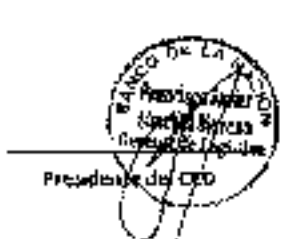
DATOS GENERALES			
1.1. Razon		1.2. Entidad	
BNA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA COMPRAS/SECCIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS		Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	EXPEDIENTE DE CONCURSOS DE MÉRITOS	EISC/08	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición	3.2. Tipos documentales que la integran		
Conjuntos de documentos o actos de un proceso interno especial, donde están todos los actuaciones referidas a un determinado Concurso de Mérito desde la decisión de convocar hasta la culminación del mismo, incluyendo la información previa referente 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, mercancías, equipamiento de alimentos entre otros servicios.	Formulario informativo y formato de calificación de los Contrataciones/Subcontrataciones, Requerimiento del Area Usaria y términos de referencia, Informe Legal sustentando el procedimiento, Investigación 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 Técnicas y Económicas, Bases Integradas y documentos para la Firma del Contrato, Contrato, documentos relacionados para el trámite de pago.		
3.3. Frecuencia de servicio	3.4. Marco normativo		
Alta (X) Media () Bajo () Baja ()	Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y Mediobancos. Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2000-008-10 Rev 3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. Manual para el control de las Contrataciones/Subcontrataciones Significativas en el Banco de la Nación BN-PRO-2100-010-05 Directiva Contratación de Servicios Financieros. BN-DIR-2000-152-01. Directiva Criterios y Lineamientos para la contratación de Comedores de Seguros. BN-DIR-2000-217-02		
3.5. Accesibilidad	3.6. Características físicas del documento		
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BN-DIR-2100-021.04 Rev. 3, de la Gerencia de Riesgos.	Soporte: Papel (X) Digital electrónico () Otros ()		
4. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA			
01/02/2020			


Presidente del CED


Responsable documentos evaluados


Asesoría Jurídica


Jefe del AC

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-EE, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación - Reglamento de Organización y Funciones de Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	2.2. Nombre de la serie EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES	2.3. Código ELSC/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones administrativas referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o comprar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.		4.1. Valor de la Serie Documental 1	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.) 5 10
3.2. Tipos documentales que la integran - Formato Informativo y formato de calificación de las Contrataciones/Subcontrataciones. - Requerimiento del Área Usuaria, Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia o Ficha Técnica. - Copia de la resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones del BN o las modificaciones. - Solicitudes de cotización y cotizaciones de proveedores. - Validación de cumplimiento del Término de Referencia o Especificaciones Técnicas. - Indagación de mercado para determinar el Valor referencial o Valor estimado. - La certificación de crédito presupuestario presupuestal y/o previsión presupuestal. - Resumen Ejecutivo de acuerdo a ley. - Formato verificación de documentos de la sección de actos preparatorios. - Documentos generados para la designación e reconfirmación de integrantes del Comité de Selección. - Documentos relacionados con la aprobación del expediente de contratación. - Documentos relacionados a la aprobación de bases. - Formatos de Registro de Participantes. - Documentos generados por el Comité de Selección. - Bases Integradas, Propuesta Técnica y Económicas de los postores. - Recursos de Apelación (de ser el caso). - Documentos generados del SEACE en relación al expediente de contratación. - Documentos para la firma de Contrato, Orden de Servicio, Orden de Compra, Orden Electrónica, Contratos, Actas. - Documentos relacionados para un contrato complementario (de ser el caso). - Documentos relacionados para una ampliación de plazo y/o para una prestación adicional o reducción de contrato (de ser el caso). - Documentos relacionados para trámite de sanción al Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado (de ser el caso). - Documentos relacionados a la Nulidad de Contrato (de ser el caso).		4.3. Total de Años 15	
5. FUNDAMENTACIÓN EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CCO  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC			

Documentos relacionados para el trámite de pago del contratista, liquidación del Contrato u Órdenes, Actas de conformidad

3.3. Frecuencia de servicio

Alta	(X)	Medio	()	Baja	()	Nula	()
------	-----	-------	-----	------	-----	------	-----

3.4. Marco normativo

- Ley N°30025, Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11 de julio de 2004 y sus posteriores modificaciones. Decreto Supremo N°244-2018-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 Ejecución y Seguimiento de Contratos. BN-PRO-2628-083-03.
- Manual de Procedimientos de la Sección Proceso de Selección. BN-PRO-2600-151-01
- Manual de Procedimientos de la Sección Actos Preparatorios. BN-PRO-2600-152-01.
- Manual para el Tratamiento de las Contrataciones y Subcontrataciones Significativas en el Banco de la Nación. BN-PRO-2100-010-15.
- Circular Ejecución, Protección y Uso de los Expedientes de Contratación en el Banco de la Nación. BN-CIR-2600-198-01.
- Circular Verificación de los Documentos presentados por el Postor Ganador en los Procedimientos de Selección. BN-CIR-2600-257-02.
- Circular Pago a proveedores del Banco de la Nación. BN-CIR-2600-2500-286-02.
- Circular Control y Revisión de Expedientes Técnicos y Ejecución de Obras. BN-CIR-2600-012-06.

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-2100-321-04 Rev. 3 de la Gerencia de Riesgos.

3.6. Características Físicas del Documento

Soporte:

Papel	(X)	Medio electrónico	()	Urbos	()
-------	-----	-------------------	-----	-------	-----

3.7. Fecha de Emisión del Documento

01/09/2020



1. DATOS GENERALES	
1.1. Página	1.2. Entidad
UMA	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. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	CORRESPONDENCIA
2.3. Código	
EJC/05	
3. 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 e 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.	
3.2. Tipos documentales que la integran	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.	
3.3. Frecuencia de servicio	
Alta (X) Media () Baja () Muy Alta ()	
3.4. Marco normativo	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-JUS - Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2013 de fecha 15 Febrero 2013. - Manual de Comunicaciones 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-PRC-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 Unidad de Gestión de Archivos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BN-DIR-2100-121-04 Rev. 1, de la Gerencia de Riesgos.	
3.6. Características Físicas del Documento	
Soporte:	
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()	
4. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA	
01/09/2020	
5. REGLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
5.1. Valor de la Serie Documental	5.2. Período de Retención (expresado en años)
1	Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)
3	7
5.3. Total de Años	
10	
6. FIRMANCIÓN DEL CUENTE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
 	
 	

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
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	12
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 ()			
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 (X) 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.				4.3. Total de Años
		P		30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
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.				
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

Funcionario responsable



Asesoría Jurídica



Jefe del AC

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
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	28
3.2. Tipos documentales que la integran		2	30
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.			
		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
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

Funcionario responsable



Asesoría Jurídica



Jefe del AC

ANEXO 1

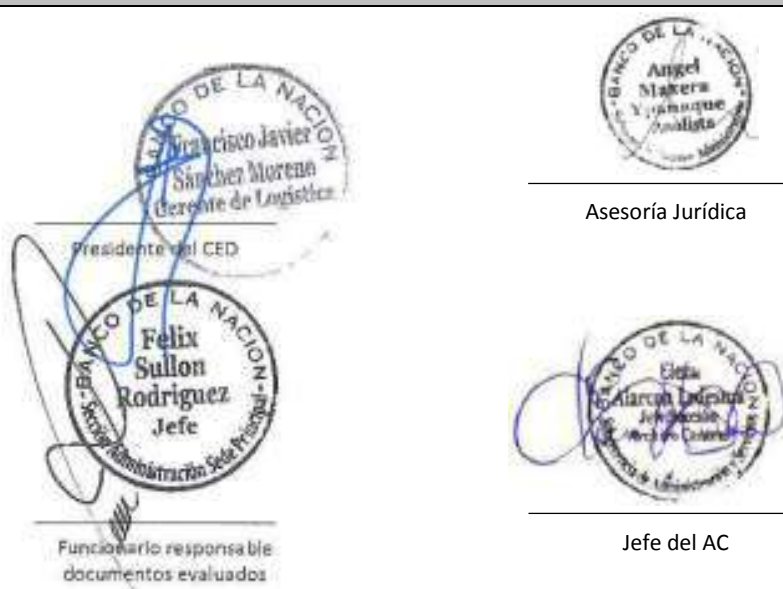
Ficha N° 80

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 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	
PROYECTOS Y OBRAS		CORRESPONDENCIA		PROB/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 Proyectos y Obras 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.)		
3.2. Tipos documentales que la integran			T		10
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.					
			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de servicio					
Alta (X) Media () 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 Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº008-2018 de fecha 15 Febrero 2018. -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					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()			Funcionario responsable		
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		4.1. 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 Servicios y 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		2		8
Memorandos, informe, carta, hoja de envío, actas de conformidad.		10		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta (X) Media () 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 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.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable		
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				
16/09/2020				

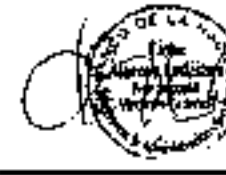
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la 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)	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 Sección Administración Sede Principal y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	1	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorando, cartas, informes, hojas de envío, acta de conformidad.		 Presidente del CED Felipe Sullón Rodríguez Jefe Funcionario responsable documentos evaluados Asesoría Jurídica 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. -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			

DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
URVA		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 Nº 07-94-EE, 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	
Documentos referidos a la atención, seguimiento y control de los conductores del servicio de traslado de personal en comisión de servicios.		4.2. Período de Retención (expresado en 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	
Solicitud servicio movilidad, ticket atención, hoja de atención de vehículos.			
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 Nº008-2013 de fecha 25 Febrero 2014. -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-2600-030-02.			
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			

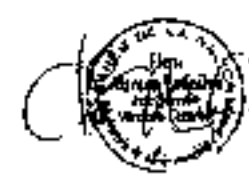

 Presidente del Comité


 Asesoría Jurídica

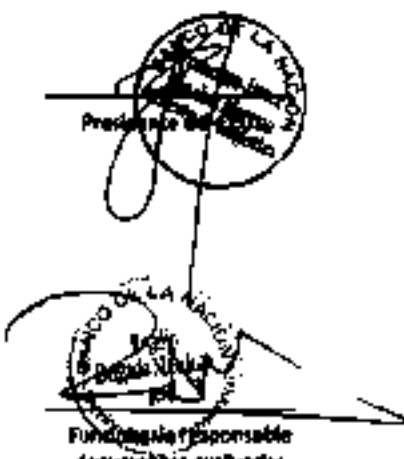

 Funcionario responsable documentos evaluados


 Jefe del AC

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN SERVICIOS GENERALES		1.4. Documento de Gestión 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 SERVICIOS GENERALES	2.2. Nombre de la serie EXPEDIENTE DE FLOTAS VEHICULARES A NIVEL NACIONAL	2.3. Código SEGE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos referidos a la asignación, reasignación de vehículos, así como sus respectivos actos administrativos de servicios y de bienes de cada unidad vehicular.		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.) 8
		4.3. Total de Años 10	
3.2. Tipos documentales que la integran Solicitud de Asignación, Actas, Inventarios.		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
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 () 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 LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN SERVICIOS GENERALES		1.4. Documento de Gestión 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 SERVICIOS GENERALES	2.2. Nombre de la serie CORRESPONDENCIA	2.3. Código SEGE/03	
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, 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.		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.) 2
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, informe, carta, hoja de envío, actas de conformidad.		4.3. Total de Años 10	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
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 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-2634-063-02. - Circular Pago a Proveedores del Banco de la Nación, BN-CIR-2600-2500-296-02. - Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación, BN-DIR-2600-116-02.		 Presidente del C.E.D.	
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: 18/09/2020		 Jefe del AC	

1.1. Región		1.2. Entidad	
UNM		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 Nº 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 BAJAS BIENES PATRIMONIALES	COPA/01	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	
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.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		1	10
		12	
3.2. Tipos documentales que la integran			
Formulatio, Informes Técnicos, relación de bienes de baja, Informe Legal, Actas Comité Clasificador de Activos, Actas del Comité de Bajas, resoluciones.			
3.3. Frecuencia de emisión			
Año () Medio (X) Bajas () Nada ()			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BM-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. BM-MOC-2635-061-01. -Clasificación de Activos, Bajas y Gestión Final de Bienes del Banco de la Nación. BM-RSG-2600-030-04.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Archivos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BM-DIR-2100-121-04 Rev. 3, de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()			
09/09/2020			



Presidente del Comité de Bajas

Fundación responsable documentos evaluados



Asesoría Jurídica

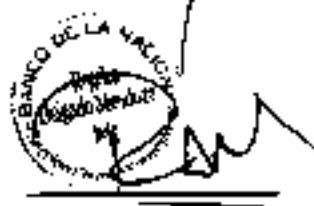


Jefe del AC

1.1. Región		1.2. Entidad	
UMH		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 Nº 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 BIENES INMUEBLES	COPA/07	
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 contienen todas las acciones administrativas compra-venta, cesión en uso y otros que forman parte de los bienes inmuebles del Banco de la Nación.	P	Archivo de Gestión (A.G.) 30	Archivo Central (A.C.) 20
3.2. Tipos documentales que la integran	4.3. Total de Años		
Constancia de inscripción en Registro Público, Testimonio de compra y venta, cople literal, Título.	30		
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Muy ()			
3.4. Marco normativo			
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-086-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2008 de fecha 15 Febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Control Patrimonial. BN-PRO-2655-061-02. -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.			
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-2100-323-04 Rev. 3, de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()			
03/09/2020			


 Presidente del CDS


 Asesoría Jurídica


 Funcionario responsable documentos evaluados


 Jefe del AC

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-EG, 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. Descripción	4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
Conjunto de documentos, donde se registran los activos fijos en uso, realizado anualmente mediante un inventario verificando su existencia y estado de conservación.	1	Archivo de Gestión (A.G.)	10
		Archivo Central (A.C.)	
3.2. Tipos documentales que la integran	3.3. Frecuencia de servicio		
Inventarios electrónicos, inventario de existencias de almacén, memorando múltiple.	Alta () Medio (X) Baja () Nula ()		
3.4. Marco normativo	3.5. Accesibilidad		
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística, RM-MOF-2000-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°008-2018 de fecha 15 febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Control Patrimonial. BM-PRD-2628-063-01. -Forma de Inventario Físico-Bienes de Activo Fijo y Existencias Físicas de Almacén-Oficina Principal, Agencias Lima y Provincias. BM-CM-2000-075-04. -Clasificación de Activos, Altas, Bajas y Declino Final de Bienes del Banco de la Nación. BM-REG-2500-010-04	Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva Gestión de Archivos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BM-DIN-2300-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		
3.6. Características Físicas del Documento	3.7. Soporte		
Papel () Medio Electrónico (X) Otros ()	03/09/2020		



Presidente Gerencia Logística



Asesoría Jurídica



Funcionario Responsable documentos evaluados



Jefe del AC

1.1. Región		1.2. Entidad	
UNM		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		2.4. Documentos de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBDIRECCIÓN 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 Afijos
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 los labores administrativos de apoyo.	T	Archivo de Gestión (A.G.) 2	Archivo Central (A.C.) 10
3.2. Tipos documentales que la integran			
Memorandos, cartas, informes, boletines de envío.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta () Medio (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. BM-MOF-2600-008-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°088-2018 de fecha 15 febrero 2018. -Manual de Procedimientos de la Sección Control Patrimonial. BM-PBO-2635-061-01. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2200-116-02.			
3.5. Accesibilidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Archivos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BN-DIR-2300-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Registro.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()			
03/09/2020			



Presidente General Gerencia



Asesoría Jurídica



Funcionario responsable documentos evaluados

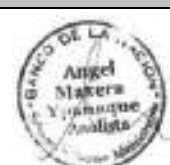
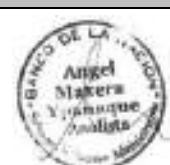
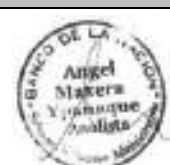
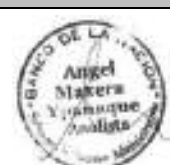
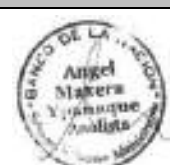


Jefe del AC

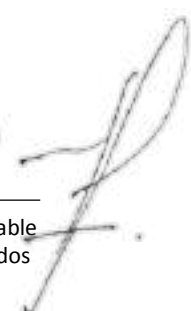
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	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.		  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		  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		 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 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)	4.3. Total de 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
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Orden de Remito, guías de remisión.		 FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ MUÑOZ 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.		 Angel Nakera Yanaque Analista Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad		 Vicente Ancksa 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.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:		 Alfonso López Jefe de Sección 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	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)	4.3. Total de Años
Conjunto de documentos que conforma el procedimiento de despacho y recepción a las unidades orgánicas a destinos ubicados en provincia e internacional.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	1	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Guías de remisión, admisión de envíos de certificado abono.		 FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ MONERO 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		 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.			
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte:		 Asesoría Jurídica	
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

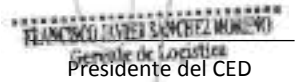
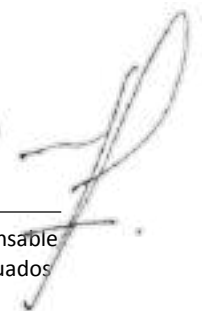
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - 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)	4.3. Total de 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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	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.		 FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MUÑOZ 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.		 Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento		 Asesoría Jurídica	
Soporte:		 Asesoría Jurídica	
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()		 Asesoría Jurídica	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

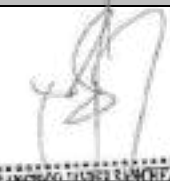
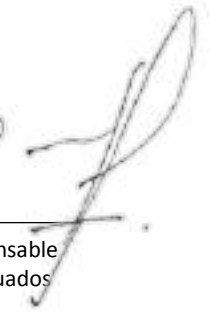
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE LOGÍSTICA/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/SECCIÓN TRÁMITE DOCUMENTARIO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2	10
				4.3. Total de Años
				12
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.		  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	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.		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	
Reporte de ingresos, relación de documentos ingresados, guías de transporte.		 FRANCISCO JAVIER SANCHEZ MUÑOZ 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		 Francisco Javier Sánchez Muñoz Gerente de Logística 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 (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/09/2020			

ANEXO 1 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 109

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	10
				4.3. Total de Años
				11
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cargos de recepción y reportes generales diario.		  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:				
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 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.		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	
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 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.		  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:		 Jefe del AC	
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° 07-84-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ALMACÉN	ÓRDENES DE DESPACHO	ALMACEN	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición			
Documentos que sustentan la atención de bienes muebles y de bienes de activo fijo.			
3.2. Tipos instrumentales con la insignia			
Órdenes de despacho, Solicitudes de Requerimiento.			
3.3. Frecuencia de emisión		3.4. Período de Retención (expresado en años)	
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		3.4.1. Archivo de Gestión (A.G.) 3.4.2. Archivo Central (A.C.)	
		3.5. Total de Años	
		10	
4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Sección Almacén  Sección Archivo Central			
5. Acreditación			
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.			
6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otro ()			
7. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
17/09/2018			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 101

1. DATOS GENERALES				
1.1. Sigla		1.2. Entidad		
LINA		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° 07-84-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN 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		ALMA03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1. Definición		4. ÁREAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
Documentos de resumen que se elaboran en la emisión de los formales AD-038 de los billetes de acción fja.		4.2. Período de Retención (expresado en años)		
		4.3. Validez de la Serie Documental	4.5. Total de Años	
			Archivos de Gestión (A.G.)	Archivos Correo (A.C.)
		T	3	7
3.2. Tipos documentales con la que integran				
Guías de Remisión de comprobantes, formularios de distribución y rendición.				
		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.3. Frecuencia de emisión				
Alta () Media (X) Baja () Otra ()				
3.4. Normativo				
Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2906-008-10 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-2900-001-02.		 		
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				
Impreso: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otro ()				
6. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
11/05/2028				

FIGURE 10-101

1. DATOS GENERALES		1.1. Región		1.2. Instancia	
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. IDENTIFICADORES 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		4.1. Valor de la Serie Documental		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Consultaciones escritas que se surten 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 no generan como parte de los labores administrativos de apoyo.				4.3. Total de Años	
		T		10	
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.					
3.3. Frecuencia de emisión					
Alta () Medio (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-2600-006-10 Rev.3, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 006-2018 de fecha 15 Febrero 2018. - Manual de Procedimientos de la Sección Almacén. BN-PRD-2600-061-02. - Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2600-116-02.		   			
3.5. Actualización					
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. 1, de la Gerencia de Riesgos.					
3.6. Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otro ()					
5. FORMA DE ELABORACIÓN DE LA FTE					
17/05/2022					

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 99

1. DATOS GENERALES	
1.1. Registro	1.2. Entidad
LIMA	BANCO DE LA NACIÓN
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Sección
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIO/SECCIÓN ALMACÉN	-Decreto Supremo N° 07-64-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
ALMACÉN	GUÍAS DE DESPACHO FINAL
2.3. Código	
ALMA01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1. Definición	
Documentos que acompañan al servicio de transporte en el traslado de los bienes entre otros y la entrega a las agencias del Banco correspondiente.	
3.2. Tipos documentales que la integran	
Guías de Remisión Remonta, Orden de Despacho, guía de transportes.	
4. RESUMEN DE CONTENIDO Y EXTENSIÓN	
4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
	Archivos de Gestión (A.G.)
	Archivos Centrales (A.C.)
T	3
	7
4.3. Total de Años	
10	
5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
   	
5.1. Frecuencia de emisión	
Alta (X) Medio () Bajo () Nula ()	
5.2. Marco normativo	
-Manual de Organización y Funciones de Gerencia Logística. BN-MOF-2600-008-10 Rev 3, aprobada 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.	
5.3. 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.	
5.4. Características físicas del Documento	
Soportes: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()	
5.5. Fecha de Elaboración de la Ficha	
11/09/2022	

ANEXO 3
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 111

1. DATOS GENERALES		1.1. Entidad							
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN							
1.2. Unidad de Organización		1.3. 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. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE 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. REGISTRO DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental							
Contenido de documentos que sustentan las votaciones de supervisores y asesores/asistentes realizados a los directores, gerentes de gestión de las agencias y unidades ejecutivas 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 en conjunto con el Sistema Nacional de Archivos.		4.2. Período de Retención (expresado en años) <table border="1"> <tr> <th>Archivos de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </table>		Archivos de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años	2	8	10
Archivos de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	4.3. Total de Años							
2	8	10							
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Oficios, actas, formatos de reportes, etc.		 Presidente del CED  Asesor Jurídico  Director de Archivos  Jefe de Sección Archivo Central							
3.3. Frecuencia de emisión									
Alta () Medio (X) Baja () Nula ()									
3.4. Marco normativo									
-Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Decreto Supremo N° 002-75-ED-Reglamento del Decreto Ley N° 19414. -Ley N° 25303 Ley Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 006-92-JUS. -Resolución Jefatural N° 179-2018-AGN-J, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública. -Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN-J, Directiva N° 007-2019-AGNDOPA, "Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas". -Directiva N° 001-2018-AGNDA, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público. -Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, Directiva N° 002-2019-AGNDOPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas. -Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, Directiva N° 001-2019-AGNDG, Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.									
3.5. Acreditación									
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BBN-DIR-2100-121-04 Rev. 3, de la Gerencia de Riesgos.									
3.6. Características físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otro ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
15/04/2020									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 112

I. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Base(s)	
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.	
II. 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	
III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		IV. SEGUROS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que registran la documentación del Banco de la Nación, que será propuesta para ser eliminada por haber cumplido su período de vigencia dentro de la institución, una vez se realice la selección de documentos y se coordine con el Archivo General de la Nación, el cual es el único con la potestad para poder realizar la mencionada eliminación de documentos.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	10
3.2. Tipos documentales que la integran			
Actas del Comité Evaluador de Documentos del Banco de la Nación, Inventario de Registro de los documentos a eliminar, matrices documentales, Resolución del Archivo General de la Nación.			
		VI. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de emisión			
Alta () Medio (X) Bajo () Nula ()			
3.4. Marco normativo			
-Decreto Ley N° 13414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Decreto Supremo N° 022-15-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 13414 -Ley N° 25320 Ley Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-82-JUS -Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General -Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/ODPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" -Directiva N° 001-2019-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 () Otro ()			
N.º DE FICHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/08/2020			

Presidente del CED

Asesoría Jurídica

Gerencia de Servicios

Gerencia de Servicios

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 113

1. DATOS GENERALES													
1.1. Regimen		1.2. Entidad											
LMA		BANCO DE LA NACIÓN											
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Origen											
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		Decreto Supremo N° 07-64-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.											
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Secuencial	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código											
ARCHIVO CENTRAL	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ARCE/03											
3. DECOMPOSICIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL													
3.1. Definición:		4. REGISTRO DE CONTROL Y RETENCIÓN											
Conjunto de documentos que evidencian la gestión del Archivo Central del Banco de la Nación en cuanto a planificación y lineamientos directivos que rigen su administración adheridos a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1. Valor de la Serie Documental</td> <td colspan="2">4.2. Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3. Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (A.G.)</td> <td>Archivo Central (A.C.)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>12</td> <td>18</td> <td>30</td> </tr> </table>		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.)	P	12	18	30
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.)											
P	12	18	30										
3.2. Tipos documentales que lo integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, Cuadro de Clasificación, Programa de Control de Documentos Archivísticos, Organograma de Transferencia y Eliminación, Directivas.													
3.3. Frecuencia de emisión		 											
Alta () Medio (X) Bajo () Nulo ()													
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° 908-62-JUS. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/A, Directiva N° 001-2019-AGN/DOPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas". Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/A, Directiva N° 012-2019-AGN/DOPA, "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/A, Directiva N° 002-2019-AGN/DOPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas. Directiva N° 001-2018-AGN/DPA, 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. 1. de la Gerencia de Riesgos.													
3.6. Características físicas del Documento													
Impreso: Papel (X)	Medio Electrónico ()	Otro: ()											
6. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													
15/08/2020													

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 114			
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 ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		Decreto Supremo N° 07-64-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
II. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección:	2.2. Nombre de la serie:	2.3. Código:	
ARCHIVO CENTRAL	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ARCE04	
III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición:			
Conjunto de documentos que representan el proceso de selección, información documental a través de los servicios académicos, gestión del documento, captura de imágenes que brinda el Archivo Central del Banco de la Nación, servicios que es otorgado por la personal debidamente autorizada de los órganos y unidades orgánicas del Banco de la Nación.			
3.2. Tipo documental que lo integran:			
Formulario de Préstamo y Formulario Única Solicitud de Préstamo.			
IV. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
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	2	8	10
V. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de revisión:			
Alta () Medía (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° 006-82-JUS. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, Normas para la Administración de Archivos en la Entidad. Procedimiento 003 AF-PR 006, "Atención de Servicios Archivísticos". Resolución Jefatural N° 403-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Instrucción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 072-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.			
3.5. Accesibilidad:			
Aplicará según los lineamientos establecidos en el Directivo: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-2100-12104 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características físicas del Documento:			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()			
VI. FIRMA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/06/2020			

Presidente del CED

Asesoría Jurídica

Alisson Ledezma
Jefe Sección
Archivo Central
Gerencia de Servicios

Alisson Ledezma
Jefe Sección
Archivo Central
Gerencia de Servicios

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 115			
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 ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	Decreto Supremo N° 07-54-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. Serie	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARCE/DE	
III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		IV. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la Serie Documental		
Conjunto de documentos que evidencia una situación transaccional documental de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades ejecutivas del Banco de la Nación al Archivo Central y la de administrar, custodiar y gestionar los documentos generados como resultado de las funciones y actividades del Banco de la Nación.	4.2. Período de Retención (expresado en años)		
	4.2.1. Archivo de Gestión (A.G.)		4.2.2. Archivo Central (A.C.)
	T	2	10
3.2. Tipo documental que lo integran	4.3. Total de Años		
Formulario de secretaría.	10		
		V. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de emisión			
Día () Mes () Año ()			
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° 25325 Ley Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 006-92-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, Decidida N° 003-2019-AGN/DCPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.			
Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Intercambio y Aplicación de Servicios del Sistema Nacional de Archivos.			
Manual de Organización y Funciones de Gerencia Legística. BN-MOF-2600-006-10, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 006-2018 de fecha 15 febrero 2018.			
Manual de Procedimiento del Proceso Administración de Archivos. BN-PRO-2600-146-01.			
3.5. Actualidad			
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BN-DIR-3100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características físicas del Documento			
Soporte: Papel (X)	Medio Electrónico ()	Otros ()	
VI. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
11/05/2023			


Francisco Javier
Sanchez Moreno
Gerente de Legística
Presidente del CED


Angel
Makera
Yanque
Analista
Asesoría Jurídica


Alfonso
Alfonso
Jefe Sección
Archivo Central
Jefe de Sección


Banco de la Nación
Jefe Sección
Archivo Central
Jefe de Sección

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 136

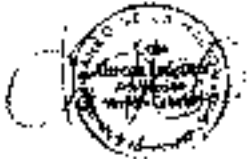
I. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA/SUBGERENCIA SERVICIOS/SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL		Decreto Supremo Nº 07-04-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
ARCHIVO CENTRAL	CORRESPONDENCIA	ARCEOS	
III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		IV. NIVELES DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
Consultaciones 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 las papeles principales de la gestión de la Sección Archivo Central y se generan como parte de los folios administrativos de apoyo.		4.1. Valor de la serie documental	4.3. Total de años
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		7	10
3.2. Tipo de documentos que la integran:			
Memorandos, cartas, informes, folios de error.			
		AL APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Recursos de serigrafía			
Alta () Media (X) Baja () Otro ()			
3.4. Referencias			
- 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-2000-008-10, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2018 de fecha 15 febrero 2018. - Manual de Procedimientos del Proceso Administración de Archivos, BN-PRO-2000-145-01. - Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Documentos, BN-PRO-2000-145-01. - Macro proceso Gestión Documentaria, BN-PRO-2000-254-01. - Directiva Consultaciones escritas en el Banco de la Nación, BN-DIR- 2000-119-02.			
3.5. Acreditación			
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. 2, de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características físicas del documento			
Soporte: Papel (X) Medio () Otro ()			
5. FORMA DE EXAMINACIÓN DE LA FTSD			
11/06/2020			

Presidente del CED

Acreditación

Presidente del CED

Acreditación

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-FF, 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.)
			3	2
				4.3. Total de Años
				5
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Actas de notificación.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de emisión				
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.		 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 Pasivos.		 Jefe del AC		
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 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° 017-94-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 R211U/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.		<table border="1"> <tr> <th>4.1. Valor de la Serie Documental</th> <th colspan="2">4.2. Periodo de Retención (expresado en años)</th> <th>4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <td></td> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>5</td> </tr> </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.)		1	3	2	5
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.)													
1	3	2	5												
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS													
3.3. Frecuencia de servicio Alta ☐ Media ☒ Baja ☐ Nula ☐		 Presidente del CED  Funcionario responsable documentos evaluados													
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-4100-013-01 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-4100-014-01 Rev. 1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General EF/92 2000 N° 013 - 2013 del 23 de Mayo de 2013. Aprobado por Expediente N° 70094-2013-MTPE/1/2013 de fecha 30.05.2013. - 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 ☒ Medio Electrónico ☐ Otros ☐		 Jefe del AC													
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° 017-94-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 R211U/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.		<table border="1"> <tr> <th>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></th> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>5</td> </tr> </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.)	1	3	2	5
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.)												
1	3	2	5											
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS												
3.3. Frecuencia de servicio Alta ☐ Media ☒ Baja ☐ Nula ☐		 Presidente del CED  Funcionario responsable documentos evaluados												
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-4100-013-01 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-4100-014-01 Rev. 1, aprobado mediante Resolución de Gerencia General EF/92 2000 N° 013 - 2013 del 23 de Mayo de 2013. Aprobado por Expediente N° 70094-2013-MTPE/1/2013 de fecha 30.05.2013. - 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 ☒ Medio Electrónico ☐ Otros ☐		 Jefe del AC												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 11/09/2020														

I. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
URUGUAY		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° 07-04 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)		4.3. Total de APAs
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.)	11
		1	10	
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Pres ocupacionales, periódicos, de retiro.		 Presidente del CEO  Asesoría Jurídica  Adán Tolentino Cordero Asesoría Jurídica Jefe de Sección Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
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. 0, 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-FEG-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. Actualización				
Aplicara según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BN-DIR-3100 121 04 Rev. 3 de la Gerencia de Riesgos				
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte				
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
6. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
16/09/2020				

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región UNVA		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 Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2.2. Nombre de la serie MAPAS DE RIESGO	2.3. Código SIST/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y REVENCIÓN	
3.1. Definición Son documentos mediante el cual se determinan los riesgos ocupacionales en el ambiente de trabajo a través de un plano arquitectónico.		4.1. Voz de la Serie Documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.) 1 10
		4.3. Total de Años 11	
3.2. Tipos documentales que la integran Mapa de Riesgo Ocupacional		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Presidente del CED	
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 riesgos. e) La planificación de la actividad preventiva. f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación referida en los ítems 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-2003-025-01 Rev. 0, aprobado en Acuerdo N° 40-2019 de la 4ava 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 (X) Otros ()		 Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2020			

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
JMA		BANCO DE LA NACION			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		- Decreto Supremo Nº 07-91 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 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.		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	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					
Alta ☐ Media ☒ Baja ☐ Nula ☐					
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 aquello 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-0100-011-07, 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-2013-035-04 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. Actualización					
Aplicara 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 AT			
Papel ☒ Medio Electrónico ☒ Otros ☐					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
16/09/2020					

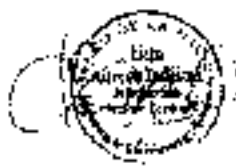
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo N° 07-34-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación -Reglamento de Organización 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 SES1/04	
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
3.2. Tipos documentales que la integran Registros de Inspección Seguridad y Salud en el Trabajo.		4.3. Total de Años 11	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Medio (X) Baja () Nula ()		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
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-4100-011-03 Rev. G, 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-ROG 2003-035-04 Rev. D, aprobado en Acuerdo N° 10-2019 de la 81va Sesión Extraordinaria del CSST del BN // Acta N° 010-2019/CSST/BN de fecha 16 de agosto de 2019.		 Presidente del CED  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  Jefe del AC	
7.6. Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
8. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/09/2020			

1. DATOS GENERALES			
1.1. Régimen		1.2. Entidad	
UMA		BANCO DE LA NACION	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
DEPENDENCIA 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	
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.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		4.3. Total de Años	
		17	
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			
Alto () Medio (X) Bajo () 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-0100-011-01 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-2008-035-04 Rev. 0; aprobado en Acuerdo N° 40-2019 de la 24va Sesión Extraordinaria del CSST del BN // Acta N° 010-2019/CSST/BN de fecha 15 de agosto de 2019.			
- Directiva Comunicaciones escritas al 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-1102-121-04 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: 16/06/2020			


 Presidente del CED


 Asesoría Jurídica


 Funcionario responsable documentos evaluados

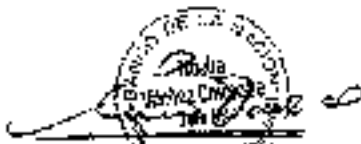
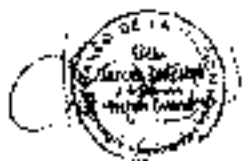

 Jefe del AC

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 RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		-Decreto Supremo N° 07-94-EE, 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		ASCENSOS Y PROMOCIONES		SEPE/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)
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
			1	29
			4.3. Total de Años	
			30	
3.2. Tipos documentales que la integran			5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Resolución de ascenso o promoción.			 Presidente del CDD	
3.3. Frecuencia de servicio				
Ata (X) Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo				
-Ley N° 25175, Ley Marco del Empleo Público. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BH-OF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 040-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección de Selección de Personal. BH-PRO-7330-115-01 -Directiva de la Sección de Selección de Personal. RH-DIR-4100-714-02.				
3.5. Accesibilidad			 Asesoría jurídica	
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Archivos 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	
3.7. Soporte				
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
14/09/2010				

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° 07-04-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
SELECCIÓN DE PERSONAL	CONTRATOS DE PERSONAL	SEPE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	
Aprobación 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 ubica 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		4.2. Período de Retención (expresado en años):	
		Archivos de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	3
		12	15
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
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.		15	
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		 Presidente del CED	
3.4. Marco normativo		 Asesoría Jurídica	
Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-D11-01 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-2930-115-01. Directiva de la Sección de Selección de personal. BN-DIR-4300-214-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad		 Isa de AC	
3.6. Características Físicas del Documento			
Soporte			
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
14/05/2020			

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 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 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 e universidad y la persona en formación o egresada de la universidad o centro de formación laboral.		<table border="1"> <tr> <th>4.1. Valor de la Serie Documental</th> <th colspan="2">4.2. Período de Retención (expresado en años)</th> <th rowspan="2">4.3. Total de Años</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>13</td> <td>15</td> </tr> </table>		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	2	13	15
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	2	13	15											
3.2. Tipos documentales que la integran Memorandos, carta, expediente de prácticas.		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS												
3.3. Frecuencia de servicio Alta ☒ Medie ☐ Baja ☐ Nula ☐		 Presidente del CED												
3.4. Marco normativo -Ley Nº 28519 (Ley de Modalidades Formativas Laborales) y su Reglamento Decreto Supremo No. 007-2006-TR. -Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF 4100-031 01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nº 016 2015, de fecha 26 de Junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección de Selección de Personal. BN-PRO-233D-115-01. -Estrategia 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 Soportes: Papel ☒ Medio Electrónico ☐ Otros ☐		 Jefe del AC												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 14/09/2020														

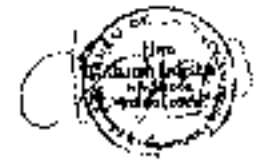
1. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN					
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión					
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		Decreto Supremo Nº 07-94-EP, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación					
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
SELECCIÓN DE PERSONAL	EXPEDIENTE DE REINCORPORACIONES	SEPE/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental					
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		4.2. Período de Retención (expresado en años)					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (A.G.)</th> <th>Archivo Central (A.C.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	P	29
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)						
P	29						
		4.3. Total de Años					
		30					
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Resolución de reincorporación, resolución emitida por el poder judicial		 Presidente del CEC  Asesoría Jurídica					
3.3. Frecuencia de seriales							
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 Directora de la Sección de Selección de personal. BN-ORF-4100-214-02.							
3.5. Accesibilidad							
Aplicar según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BN-DI-2100-121-01 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							
14/05/2020		 Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC					

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° 017-94-28, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección SELECCIÓN DE PERSONAL	2.2. Nombre de la serie PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	2.3. Código SEPEXOS	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Conjunto de documentos que sustentando las 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 cubrir las plazas que requieren las unidades orgánicas del Banco de la Nación		4.1. Valor de la serie Documental 1	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 1 Archivo Central (A.C.) 29
3.2. Tipos documentales que la integran Declaración jurada de positividad, 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 1600-T, curriculum vitae documentado, partida de matrimonio, certificado de quinta categoría, certificado médico de salud física y mental.		4.3. Total de Años 30	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
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-2230-115-01. - Directiva de la Sección de Selección de personal, BN-DIR-4100-214-02.		 Presidente del CED  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 de documentos evaluados  Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
6. 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		
SERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL		- Decreto Supremo N° 07-04 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/OS	
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 Sección Selección de Personal y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo		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 emulo.		 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° 004-2010-JUS. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-081-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 346-2015, 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-D.R.- 2803-116-02.				
3.5. Accesibilidad		 Director responsable documentos evaluados		
Aplicar 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				
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 DE REGISTRO DE PERSONAL		1.4. Documento de Gestión -Decreto Supremo Nº 07-94-UR, 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 REGISTRO DE PERSONAL	2.2. Nombre de la serie CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	2.3. Código REPE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Conjunto de documentos producidos en el trámite del otorgamiento de certificados y constancias solicitadas por los trabajadores y cesantes.		4.1. Valor de la Serie Documental 1	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 7 Archivo Central (A.C.) 8
		4.3. Total de Años 10	
3.2. Tipos documentales que la integran Datos personales, solicitud del trabajador o ex trabajador, Consulta de base de datos del trabajador y Constancia o Certificado emitido.		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		  Presidente del CEO 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-PHO-2330-114-01		  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-2300-123-04 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	EXPEDIENTE DE FOTOCHECKS	REPE/C2	
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 relacionados al proceso de requerimientos y otorgamiento de los Fococheks para los nuevos trabajadores del Banco de la Nación.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2
		8	10
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Emisión y cargos de Fococheks.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X) Media () Baja () Nada ()			
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 ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
25/09/2020			
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CEO		 Asesoría Jurídica	
 Funcionario responsable de 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 RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL		Decreto Supremo Nº 07-94-ET, 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		LEGISLACIÓN DE PERSONAL		REPE/09
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.)
		20		10
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 seriales		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta (X) Medie () Baja () Nula ()		  Presidente del CED Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo		  Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC		
Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. PN-PAOF-0110-011-01 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. BNE-DIR-230D-073-07.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicara según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BNE-DIR-230D-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									
Conjunto de documentos generados en el trámite administrativo de solicitud de requerimientos de información por parte de trabajadores, cesantes e instituciones públicas o privadas		<table border="1"> <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> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>10</td> </tr> </table>		4.2. Período de Retención (expresado en años):		4.3. Total de Años	Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	1	2	10
4.2. Período de Retención (expresado en años):		4.3. Total de Años									
Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)										
1	2	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 ()											
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-2830-114-01.		 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-2100-111-04 Rev. 3, de la Gerencia de Riesgos		 Jefe de AC									
3.6. Características Físicas del Documento											
Soporte:											
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											
25/09/2020											

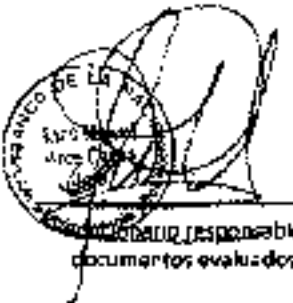
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL		- Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco 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
REGISTRO DE PERSONAL		VACACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS		REPE/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1. Definición				
Documentos relacionados al proceso de las vacaciones y descansos remunerados por 25 y 30 años de servicio, beneficios que se otorgan a los trabajadores.				
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN:				
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.)	
1		2	8	10
5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:				
5.1. Tipos documentales que la integran				
Reducciones de vacaciones (venta) y descansos remunerados, Cargos de Memorando de notificación del inicio vacaciones y descansos remunerados generados desde el Autoquiénicos.				
5.2. Frecuencia de servicio				
Alta ☐ Medio ☒ Baja ☐ Nula ☐				
5.3. 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° 048-2015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección Registro de Personal. BN-PRO-2330-114-01				
5.4. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva: Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BN-DIF-2130-L21-04 Rev. 3 de la Gerencia de Riesgos.				
5.5. Características Físicas del Documento				
Soporte:				
Papel ☒ Medio Electrónico ☒ Otros ☐				
5.6. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
25/09/2020				
		 Presidente del CED		
		 Asesoría Jurídica		
		 Funcionario responsable documentos evaluados		
		 Jefe del AC		

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LEMA		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 norma 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. 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 Sección Registro de Personal y se generan como parte de los labores administrativos de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)		Archivo Central (A.C.)
		5		1
				4.3. Total de Años
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		5. 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 Nº 004-2019-RUS - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos. BN-MOF-4100-011-01 Rev. 6, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 25 de junio del 2015. - Resolución de Gerencia General N° 044-2015 de fecha 26 Junio 2015, Administración del Legajo Personal BN-DIR-2330-073-02. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR-2303-116-02.				
3.5. Accesibilidad		 Asesoría Jurídica		
Aplicar 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				
25/06/2020				

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. IDENTIFICACIÓN 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 formulan las diversas áreas de la Gerencia de Recursos Humanos y unidades orgánicas.		4.1. Valor de la Serie Presupercial	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)
		T	1 9 0
3.2. Tipos documentales que la integran Informe técnico, correos		4.3. Total de Años	
3.3. Frecuencia de servicio Año () Media () Baja (X) Nula ()		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4. Marco normativo -Ley General de Inspección de Trabajo Ley N° 28806. -Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Ley N° 29983. -Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Seguro Ley N° 20530* 90-12-2004. -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° 046-7015, de fecha 26 de junio del 2015. -Manual de Procedimientos de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales. BN-PRO-2380-129-01, de 11-01-2016.		 Presidente del CED  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.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		 Funcionario responsable documentos evaluados	
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 84 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	CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE PENSIONISTAS	ARLP/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	
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.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		7	7
		4.3. Total de Años	
		10	
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorando, Informes, correo.		 Presidente del CEO	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta () Medía () 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-2339-129-01, de 11-02-2016.		 Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento		 Responsable de documentos evaluados	
Soporte			
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
6. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/05/2020			

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/SECCION ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES		-Decreto Supremo Nº 017/94-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. Periodo 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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	10
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Memorando, Informe, carta.			
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 General de Inspección de Trabajo Ley Nº 28808 •Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Ley Nº 29983. •Ley Nº 28449, Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley Nº 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 Nº 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	
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 (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/09/2020			

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
URU		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	ARIP/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
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
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, carta.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo				
-Ley General de Inspección de Trabajo. Ley N° 26806. -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. BM-VICF-4100-011-01 Rev. 6, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 046-2015, de fecha 25 de junio del 2015. - Manual de Procedimientos de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales. BM-PRC-2330-129-01, de 11-01-2016.				
3.5. Accesibilidad				
Aplicará según los lineamientos establecidos en el Directivo. Gestión de Acceso y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BM-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		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
		4.3. Total de Años		
		10		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe, anexos del informe.		 Presidente del CED		
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.		 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				
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.)
		T	7
		8	15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Libro, actas.		 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.			
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 () 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		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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	3	7
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorando, Informe, cartas, hojas de envío, correos.		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		 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.		 Asesoría Jurídica		
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				
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.			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		
Informes, anexos, cuadros financieros.		 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.		 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				
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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	5	0
3.2. Tipos documentales que la integran	4.3. Total de Años		
Memorandos.	5		
3.3. Frecuencia de servicio	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja () Nula (X)	 Presidente del CED		
3.4. Marco normativo	 Asesoría Jurídica		
-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.	 Jefe del AC		
3.5. Accesibilidad	 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento	 Jefe del AC		
Soporte:	Funcionario responsable documentos evaluados		
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.			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 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. -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.	 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				
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	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  Funcionario responsable documentos evaluados  Asesoría Jurídica  Jefe del AC		
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.				
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5	10
4.3. Total de Años		15		
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.		 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				
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.			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		
Memorandos, informes técnicos, correos electrónicos.		 Alejandro Yanes Cruz Gerente (n) Finanzas y Contabilidad 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.		 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				
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5	0
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Formatos de modificación presupuestal (vía ampliación, reducción y/o transferencia de recursos), correos, informes, memorandos.		5		
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.3. Frecuencia de servicio		 Presidente del CED		
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		 Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo		 Funcionario responsable documentos evaluados		
-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.		 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				
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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	5	0
4.3. Total de Años	5		
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, correos electrónicos.	 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
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 Formulación y Asignación del Presupuesto. BN-PRO-3411-092-01. -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 () Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
14/08/2020			

ANEXO 1 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 129

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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	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.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media () 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 procedimientos de la Sección Seguimiento y Evaluación del Presupuesto. BN-PRO-3412-095-01.				
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 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	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		
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.		 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				
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	10	10
				20
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorando, carta, Informe técnico.		 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. -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.				
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 () 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)	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 Subgerencia Estudios Económicos y Financieros y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	3	7
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, correos electrónicos.	 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.	 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			
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)	
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T		5	0
4.3. Total de Años		5		
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorandos, colocación de tarjetas.	 Presidente del CED  Funcionario responsable documentos evaluados			
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	 Asesoría Jurídica  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		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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	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.		 Alejandro Yanes Cruz Gerente (n) 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.		 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				
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.			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		
Memorandos, hojas de envío, correos electrónicos.		 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.		 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				
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5	0
4.3. Total de Años		5		
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).		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo				
-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).		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 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	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	15
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Informe, anexos de informe.	 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 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	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.	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	5	5
4.3. Total de Años		10		
3.2. Tipos documentales que la integran	Informe, anexos de informe.			
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).			
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				
 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  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 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.)
		T	5	0
4.3. Total de Años		5		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Reporte, correos, cuadros excel.		 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 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. -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 () 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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5
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 ()		 Presidente del CED	
3.4. Marco normativo		 Asesoría Jurídica	
-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).		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad		 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	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
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Reporte, correo.		10	
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Presidente del CED	
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.		 Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC	
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados	
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	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.		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		
Memorandos, hojas de envío, correos electrónicos.	 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. -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.	 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			
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	5	25
4.3. Total de Años		30		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorando, carta, proyecto de acuerdo.		 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	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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5	10
4.3. Total de Años		15		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, informe.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
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.				
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 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T		5	10
4.3. Total de Años		15		
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorando, informe.	 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC			
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.				
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	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.		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		
Memorando y anexos financieros.	 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.			
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 () 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.)
	T		4	6
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				
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		 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 () 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)	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 Subgerencia Mesa de Dinero y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	3	7
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, 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. -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.	 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			
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	
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.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		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	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 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. -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.		 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			
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	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.	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	5	10
4.3. Total de Años		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	 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 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	10
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 ()		 Alejandro Yanes Cruz Gerente (n) Presidente del CED  Angel Makera Yanaque Analista Asesoría Jurídica  María Victoria Gerente (n) Funcionario responsable documentos evaluados  Alfonso Llanos Jefe del AC Jefe del AC		
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.				
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	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)	
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
4.3. Total de Años		15		
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.		 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 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.				
3.6. Características Físicas del Documento				
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.)
	T	4	6
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		
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. -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.	 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			
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)		4.3. Total de Años
Conjunto de documentos que se definen como la información agregada al balance para clarificar los datos financieros de la institución.		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			
Cuadros estadísticos, reportes.	 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 (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	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.			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			
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)		4.3. Total de Años
Conjunto de documentos que son elaborados para efectuar el control monetario y que es solicitado por el Banco Central de Reserva.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
	T	10	0	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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5	10
4.3. Total de Años		15		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Balances de comprobación, anexos de contabilidad, reportes, cartas.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
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.				
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 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.			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		
Informes, reportes, 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 (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.			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		
Memorandos, cartas, 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 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.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 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				
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2	8
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.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
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				
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	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)		4.3. Total de 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.		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			
Asientos contables, correos electrónicos.	 Presidente del CED			
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.				
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	3	12
4.3. Total de Años		15		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cargos, abonos de cuenta, libro mayor, libro auxiliar, libro diario.		 Alejandro Yanes Cruz Gerente (e) 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.		 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				
12/08/2020				

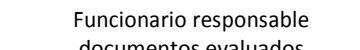
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del 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)		4.3. Total de Años
Conjunto de documentos financieros contables que registra los datos consolidados de las agencias.		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			
Memorandos, registros contables, reportes e informes.	    Presidente del CED 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° 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				
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	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)	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 Sección Centralización y procesamiento contable y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	2	8
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			
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. -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.	 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			
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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
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.		10	
3.3. Frecuencia de servicio		15	
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
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. -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.		 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 () 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.)		
	T		5	10		
4.3. Total de Años		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.		 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 Pagos. BN-PRO-6200-085-02.		 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						
11/08/2020						

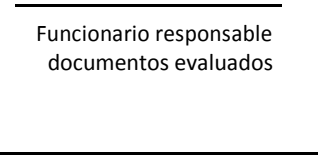
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD/SUBGERENCIA CONTABILIDAD/SECCIÓN PAGOS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de 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.		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		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.	 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. -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.	 Asesoría Jurídica		
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			
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
				15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe, carta, memorando, reporte de implementación de recomendaciones.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta () Media () Baja (X) Nula ()				
3.4. Marco normativo				
- 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.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
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		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
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 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	20	10
				30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Resolución Suprema de Designación, Curriculum Vitae, Declaraciones Juradas.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)  Asesoría Jurídica  Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)  Jefe del AC		
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 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 () Otros ()		Funcionario responsable documentos evaluados		
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.		Archivo de Gestión (A.G.)		4.3. Total de Años
		Archivo Central (A.C.)		
		P	20	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Libro de Actas de Sesiones de Directorio.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e) Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e) 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. -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		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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	5	25
				4.3. Total de Años
				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)  Asesoría Jurídica  Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)  Jefe del AC		
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 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		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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	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		30		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
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 Legal. BN-MOF-4500-014-02, publicado el 12/12/2018.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC		
3.6. Características Físicas del Documento		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
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 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)	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 Legal y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		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					
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, correos.	 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)  Asesoría Jurídica Presidente del CED Asesoría Jurídica  Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)  Jefe del AC Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC					
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 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						
Soporte:						
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD						
01/09/2020						

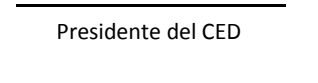
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA LEGAL/SUBGERENCIA ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. -Reglamento de Organización 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	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 ()		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)  Asesoría Jurídica  Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)  Jefe del AC		
3.4. Marco normativo				
-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				
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 () 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2	8
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
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.		10		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
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 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.		Presidente del CED		
3.5. Accesibilidad		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
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				
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.			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		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e) 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 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.		 Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 HECTOR M. RODRIGUEZ HERNANDEZ 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.				
3.6. Características Físicas del Documento		 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	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).		30		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
3.4. Marco normativo		 Asesoría Jurídica		
-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.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
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 (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 20 30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Expediente de proceso Judicial o Arbitral.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo			
-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.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e) Presidente del CED	
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			
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).			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	10	20
				4.3. Total de Años
				30
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes de Asesores Legales externos.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)		
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.		 Asesoría Jurídica		
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				
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.)	Archivo Central (A.C.)
		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.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e) Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4. Marco normativo			
-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.		 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			
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	
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		CORRESPONDENCIA	
		2.3. Código	
		PRJA/05	
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, 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.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		4.3. Total de Años	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	4
		21	25
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío, correos impresos.		 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.		 Asesoría Jurídica	
-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.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
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.		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		
Auto admisorio (demanda), contestación de demanda, notificaciones, sentencias, apelaciones de sentencias, cautelar, casaciones, entre otras.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC		
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				

-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

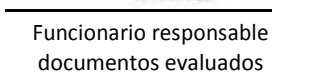
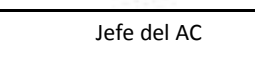
Soporte:

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	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.		 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. -Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIR- 2800-116-02.		 Asesoría Jurídica	
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.		 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			
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)	4.3. Total de 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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	2	8
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cartas.	 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° 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.	 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			
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 plantee contra el Banco de la Nación, por las Entidades Públicas.			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		
Escritos y recursos.		 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.		 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				
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)	
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2	8
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Informe, Memorando.		10		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (ej) 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. - 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.		 Angel Matarra Asesoría Jurídica		
3.5. Accesibilidad		 Funcionario responsable documentos evaluados		
3.6. Características Físicas del Documento				
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		
3.7. Soporte:				
Papel () 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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Informe, Memorando.		 Gina Paola Granadino Salazar Gerencia Legal (e)	
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. - 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		 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 ()		 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 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)	4.3. Total de Años
Copias certificadas emitidas por las notarías que acreditan la inscripción de Actos del Banco de la Nación en los Registros Públicos.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	P	2	28
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Copia literal de las sesiones de Directorio.		 Gina Paola Granadino Salazar 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.		 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 (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		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.			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, 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.		 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				
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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	10
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			
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.		 Asesoría Jurídica	
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			
Soporte:		 Jefe del AC	
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.				4.3. Total de Años
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Acta.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Jefe del AC		
3.3. Frecuencia de servicio				
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				
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.				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, correos electrónicos.			 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 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.			 María Eugenia Lora Escudero Funcionario responsable documentos evaluados	
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 (X) 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/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.		Archivo de Gestión (A.G.)		4.3. Total de Años
		Archivo Central (A.C.)		
		P	5	25
				30
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		
3.3. Frecuencia de servicio				
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. -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.		 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				
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.			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		
Reglamentos de políticas, Manuales de procedimientos, Directivas y circulares.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
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. -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.		 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		 Jefe del AC		
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	
DESARROLLO ORGANIZACIONAL		CORRESPONDENCIA	
		2.3. Código	
		DEOR/03	
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 Subgerencia Desarrollo Organizacional y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	3
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).		7	
3.3. Frecuencia de servicio		10	
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
-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.		 Presidenta 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			
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.				4.3. Total de Años
		T	3	7
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorando, Informe.		 Presidentes del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
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.		 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				
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.			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		
Memorando, Informe.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
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.		 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		 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		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)	
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.			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		
Memorando, Informe.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
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.		 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		 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		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
				4.3. Total de Años
				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				
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.		 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		 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		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) Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)
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		5 10 15
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informe, indicadores.		 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 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 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.			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		
Memorando, Informe.		 Presidente del CED		
3.3. Frecuencia de servicio				
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.		 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		 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
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				
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. - 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.		 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				
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) Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.)
Agrupación documental producto de la gestión realizada por los titulares de la entidad ante una nueva designación, para un periodo respectivo.		T		10 0 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				
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.		 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				
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.				4.3. Total de Años
		P	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				
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 26-06-2015.2015.		 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				
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		
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.		 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				
25/08/2020				

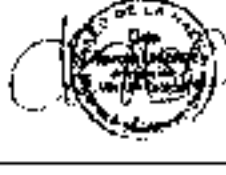
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA PLANEAMIENTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización 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				
Alta () Media () Baja (X) Nula ()				
3.4. Marco normativo				
-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.		 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		 Jefe del AC		
Soporte:				
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
25/08/2020				

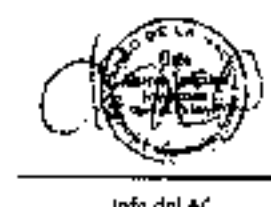
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO/SUBGERENCIA PLANEAMIENTO		-Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización 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) Archivo de Gestión (A.G.) Archivo Central (A.C.) 3 7 4.3. Total de Años 10
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		
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		 Jefe del AC		
-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	BOIF/DI	
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)
Comunicadores escritos que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del Banco de la Nación, así como con otras entidades e 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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2 3 5
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	
3.4. Marca normativa		 Asesoría Jurídica	
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-US. - 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 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	
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			
21/08/2020			

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 FIDECOMISOS		- Decreto Supremo NR 07-04-EP, 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		
FIDECOMISOS	EXPEDIENTE DE CRÉDITO DEL FIDECOMISO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA MEDIANA EMPRESA-PAME	FIDE/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1. Definición		3.2. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
Expediente que contiene los préstamos efectuados a las instituciones de microfinanzas para disolver a microempresas productivas señalados en el contrato.		3.2.1. Valor de la Serie Documental	3.2.2. Período de Retención (expresado en años)	
			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5	5
				10
3.3. Tipos documentales que la integran		3.4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Propuestas, solicitudes, contratos, garantías.		 Presidente del C.E.D.  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable de documentos evaluados  Jefe del AC		
3.5. Frecuencia de servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.6. Marco normativo				
- Ley General del Sistema Financiero N° 26702; Artículos del 241 al 274. - Resolución SBS N° 2010 - 1999 del 13 de noviembre de 1999. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera (MOR-B200-016-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019).				
3.7. 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.				
3.8. 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 organizaciones públicas o privadas. 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.		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 () Medio (X) Baja () Nula ()		 Presidente del CDO	
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 modificaciones. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. 01-MNF-820N-016-01 Rev 1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. 01-DIR- 2800-16-02.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
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- 01-DIR-2100 121 04 Rev. 3, de la Gerencia de Riesgos.			
3.6. Características Físicas de Documento			
Soporte:			
Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
24/08/2023			

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/GERENCIA 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 Extensión (expresado en años)
Expediente que contiene los préstamos otorgados al Gobierno Nacional, Regional y Local (Fuente de Repago, Foncamun, Canan, etc.).		Archivo de Gestión [A.G.]	Archivo Central [A.C.]
		T	S
		S	10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Propuestas, solicitudes, contratos, garantías		 Presidente del CED	
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 modificaciones. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. ON-MOF 8200-016-DI Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación. Bn-MAN-8200-02 Rev.A de fecha 16 de febrero de 2010.		 Asesoría Jurídica	
3.5. Actualización		 Finanzas y Crédito 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 2100-121-01 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			
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		CORRESPONDENCIA		BAGO/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
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.		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		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Presidente del CEC		
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-LJ5. - Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificaciones. - 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) Otras ()				
6. 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 91 EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación		
2. IDENTIFICACIÓN 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				
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		3.2. Reglas de control y retención		
		4.1. Valor de la Serie Documental 1	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 5 Archivo Central (A.C.) 5	4.3. Total de Años 10
3.2. Tipos documentales que la integren Propuestas, solicitudes, contratos, garantías		3.3. Frecuencia de servicio		
		Alta [] Media [X] Baja [] Nula []		
3.4. Marco normativo Decreto Supremo N° 07 91 EF de fecha 26 de enero de 1995 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 2015. Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación - BN-MAN-8200-02 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2020.		3.5. Accesibilidad Accesará según los lineamientos establecidos en la Directiva Gestión de Archivos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación - BN-DIA-1100-121-04 Rev. 3. de la Gerencia de Riesgos.		
3.6. Características físicas del documento Soporte: Papel [X] Medio Electrónico [X] Otros []		3.7. Aprobación del Comité Evaluador de Documentos		
		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable de documentos evaluados  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 BANCO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA BANCO DE GOBIERNO/SECCIÓN ENTIDADES PÚBLICAS		- 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	
ENTIDADES PÚBLICAS	CORRESPONDENCIA	EM711/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. RESULTADO 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 Entidades Públicas y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		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			
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 Nº 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 Banco de Desarrollo e Inclusión Financiera BA-MCF-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 Archivos 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			

 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica
 Funcionario responsable documentos custodiados	 etc del AC

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región LIMA		1.2. Entidad BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización GERENCIA DE BANCO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA / SUBGERENCIA BANCA 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 SERIE Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección BANCA PERSONAL	2.2. Nombre de la serie EXPEDIENTE DE PRESTAMOS A TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DEL SECTOR PÚBLICO	2.3. Código BAPE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición Expediente que contiene los préstamos de libre disponibilidad (matrícula y tarjetas de crédito).		3.2. Valor de la Serie Documental T	
		3.3. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (A.G.) 5 Archivo Central (A.C.) 5	
		3.4. Total de Años 10	
3.2. Tipos documentales que la integran Propuestas, solicitudes, contratos, garantías.		4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Presidente del CDO	
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 Banco de Desarrollo e Inclusión Financiera, BDI-MOF-B100-016-01 Rev.3 de fecha 12 de febrero de 2010. - Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación, BDI-MAN-B700-07 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2010.		 Asesoría Jurídica	
3.5. Accesibilidad Aplicaré según los lineamientos establecidos en la Directiva Gestión de Archivos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación- BDI-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	
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA 24/04/2020			

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° 07-44-EP, 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			
3.1. Definición		4. BASES DE CONTROL Y FUNCIÓN	
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 los labores administrativos de apoyo.		4.1. Valor de la Serie Documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		7	2
		3	5
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta () Media () Baja () Mucho ()			
3.4. Marco normativo			
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2004-LE. - Decreto Supremo N° 07-94-EP de fecha 26 de enero de 1994 y modificaciones. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BA-MOF-8230-016-02 Rev. II de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DM- 2800-316-02.			
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-OIR-7100-123-04 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 FICHA			
24/08/2020			



Presidente del CEO



Asesoría Jurídica



Funcionario responsable documentos evaluados



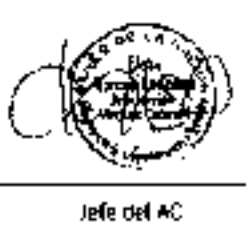
Jefe del AC

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
BIMA		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 GORRIÑO / SECCIÓN CRÉDITO HIPOTECARIO		- Decreto Supremo N° 07-94-EE, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación, - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
CRÉDITO HIPOTECARIO	EXPEDIENTE DE CRÉDITO HIPOTECARIO	CMHI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la Serie Documental	
Expediente que contiene las propuestas, solicitudes, contratos y garantías por la aceptación de ambas partes sobre las condiciones del préstamo.		4.2. Período de Retención (agregado en años)	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	S
		S	IC
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Propuestas, solicitudes, contratos, garantías		IC	
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta ☐ Medula ☒ Baja ☐ Nula ☐			
3.4. Marco normativo			
- Decreto Supremo N° 07-94-EE 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 ☒ Medio Electrónico ☒ Otros ☐			
5. FICHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
24/03/2020			


 Presidente del CEO


 Asesoría Jurídica


 Fundador responsable documentos evaluados


 Jefe del AC

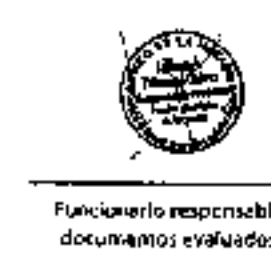
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
LIMA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
GERENCIA DE BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA / SUBGERENCIA BANCA DE GOBIERNO / SECCIÓN CRÉDITO HIPOTECARIO		- Decreto Supremo N° 07-94-EF, que aprueba el Estatuto 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/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 o 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 los labores administrativos de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	2 3 5
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años	
Atestados, cartas, informes, hojas de envío.			
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta () Medía (X) Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
- 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 modificaciones. - Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Banca de Desarrollo e Inclusión Financiera. BN-MOF-3206-015-01 Rev.1 de fecha 22 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones escritas en el Banco de la Nación. BN-DIA- 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-DIA-2400-121-04 Rev. 2 de la Gerencia de Riesgos.		 Jefe del AC	
3.6. Características Físicas del Documento		 Jefe del AC	
Soporte:		Funcionario responsable documentos evaluados	
Papel () Medio Electrónico (X) Otras ()			
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 PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN		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	
PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS	P03101	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
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. Período de Retención (expresado en años)
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		3	7
		4.3. Total de Años	
		10	
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Propuestas, solicitudes, contratos, reportes de seguimiento.		 Presidente del CED	
3.3. Frecuencia de servicio		 Asesoría Jurídica	
3.4. Marco normativo		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5. Accesibilidad		 Jefe del AC	
3.6. Características físicas del Documento			
Soporte:			
Papel (%)	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 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.	
II. 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	PCS/02	
III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		IV. 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 Subgerencia Productos, Canales y Servicios de Inclusión y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		4.3. Total de Años	
		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		1	5
3.2. Tipos documentales que la integran		4.4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
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-UR. - Decreto Supremo N° 07-94-EF de fecha 26 de enero de 1994 y modificaciones. - 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 Archivos 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 []			
V. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
24/08/2020			


Presidente del CED


Asesoría Jurídica


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 BANCA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN FINANCIERA/SUBGERENCIA PROYECTOS DE INCLUSIÓN		- Decreto Supremo N° 07-96-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											
PROYECTOS DE INCLUSIÓN		EXPEDIENTE DE CRÉDITO DE AGENTES CORRESPONSABLES MULTIRRTO											
		2.3. Código											
		PUNRIT											
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL													
3.1. Definición		3.2. Reglas de control y retención											
Expediente que contiene la evaluación de los agentes corresponsables seleccionados y contratados en tres categorías: oro, plata y bronce		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">4.1. Valor de la serie documental</th> <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>7</td> <td>1</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		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.)	7	1	9	10
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.)											
7	1	9	10										
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Propuestas, solicitudes, contratos.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Jefe del AC											
3.3. Frecuencia de servicio													
Alta [] Media [X] Baja [] Nula []													
3.4. Marco normativo													
- Decreto Supremo N° 07-96-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. BM-MOF-0200-076-01 Rev.1 de fecha 12 de febrero de 2019. - Manual de Políticas Crediticias en el Banco de la Nación. BM-MAN-0200-02 Rev.4 de fecha 16 de febrero de 2010.													
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. BM-DIR-2100-121-01 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		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	P21N/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.)
		7	5
3.2. Tipos documentales que la integran		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío		 	
3.3. Frecuencia de emisión			
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-IGJ - 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.3 de fecha 12 de febrero de 2019. - Directiva Comunicaciones Escritas en el Banco de la Nación. BN-MOF 7800-116-02			
3.5. Accesibilidad			
3.6. Características Físicas del Documento		Aplicará según los lineamientos establecidos en la Directiva Gestión de Activos y Clasificación de la Información del Banco de la Nación. BN-DIR-7800-121-04 Rev. 3 de la Gerencia de Asesoría Jurídica Financiera Palacios Diana Gerente FAJ 2019/08/04 Motivos: Boy al poder del documento Fecha: 23/04/2021 14:39:31-0500 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.7. Fecha de Elaboración de la FTSD		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 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
4.3. Total de Años		30	
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Resolución, sustento de la resolución.	 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	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)	
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T		3	12
4.3. Total de Años		15		
3.2. Tipos documentales que la integran	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Memorando, Informe, anexos del informe.	 Presidente del CED			
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.	 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				
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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	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 ()	 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.4. Marco normativo	 Funcionario responsable documentos evaluados  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. - 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	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 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	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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	5	10
				4.3. Total de Años
				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.		 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 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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	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 ()	 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 (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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	20	1
				4.3. Total de Años
				21
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Acta.		 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				
-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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	20	1
4.3. Total de Años		21		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Acta y Declaración Jurada.		 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				
-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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	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		
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 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 ()		 Funcionario responsable documentos evaluados  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/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.		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		
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 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			
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T		2	8
3.2. Tipos documentales que la integran	4.3. Total de Años			
Memorandos, cartas, hojas de envío, circulares.	10			
3.3. Frecuencia de servicio	6. 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. -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.				
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				
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)		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 Sección Arquitectura Tecnológica y se generan como parte de las labores administrativas de apoyo.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)	
	T	2	6	8
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. -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				
13/08/2020				

ANEXO 1 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 251

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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	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	 Asesoría Jurídica		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
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 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.			
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
				4.3. Total de Años
				10
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Acta.		 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				
-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.				
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 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.			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 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 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		 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				
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.)
		P	10	20
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 ()				
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.		 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:		 Funcionario responsable documentos evaluados		
Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
17/09/2020				
		 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 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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	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				
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.		 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		 Jefe del AC		
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		P	10	20
3.2. Tipos documentales que la integran		4.3. Total de Años		
Memorandos, cartas, informes, hojas de envío.		30		
3.3. Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta (X) Media () 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. -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		 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 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.)
		P	2	28
				4.3. Total de Años
				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  Asesoría Jurídica		
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.		 Funcionario responsable documentos evaluados		
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 (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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	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		
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 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				
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.)
	T		2	1
4.3. Total de Años		3		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Formulario.		 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.				
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				
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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	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	 Asesoría Jurídica		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
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 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.			
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.			Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
		T	4	5
4.3. Total de Años		9		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ticket.		 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				
-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
4.3. Total de Años		9		
3.2. Tipos documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ticket.		 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				
-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.				
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	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.		Archivo de Gestión (A.G.)	Archivo Central (A.C.)
	T	2	5
			7
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. -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			

Figure 4.4b. Model

1.1. Denominación		BANCO DE LA NACIÓN	
1.2. Unidad de Organización		1.3. Descripción de Servicio	
GERENCIA DE RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo Nº 07-94-EF, que aprueba el Estatuto orgánico de la Nación Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2.1. Denominación		2.2. Descripción de Servicio	
BANCO DE SERVIDO		CORRESPONDENCIA	
2.3. Descripción de Servicio		2.4. Descripción de Servicio	
2.5. Descripción de Servicio		2.6. Descripción de Servicio	
2.7. Tipo de documentos que se maneja		2.8. Tipo de documentos que se maneja	
2.9. Tipo de documentos que se maneja		2.10. Tipo de documentos que se maneja	
2.11. Tipo de documentos que se maneja		2.12. Tipo de documentos que se maneja	
2.13. Tipo de documentos que se maneja		2.14. Tipo de documentos que se maneja	
2.15. Tipo de documentos que se maneja		2.16. Tipo de documentos que se maneja	
2.17. Tipo de documentos que se maneja		2.18. Tipo de documentos que se maneja	
2.19. Tipo de documentos que se maneja		2.20. Tipo de documentos que se maneja	
2.21. Tipo de documentos que se maneja		2.22. Tipo de documentos que se maneja	
2.23. Tipo de documentos que se maneja		2.24. Tipo de documentos que se maneja	
2.25. Tipo de documentos que se maneja		2.26. Tipo de documentos que se maneja	
2.27. Tipo de documentos que se maneja		2.28. Tipo de documentos que se maneja	
2.29. Tipo de documentos que se maneja		2.30. Tipo de documentos que se maneja	
2.31. Tipo de documentos que se maneja		2.32. Tipo de documentos que se maneja	
2.33. Tipo de documentos que se maneja		2.34. Tipo de documentos que se maneja	
2.35. Tipo de documentos que se maneja		2.36. Tipo de documentos que se maneja	
2.37. Tipo de documentos que se maneja		2.38. Tipo de documentos que se maneja	
2.39. Tipo de documentos que se maneja		2.40. Tipo de documentos que se maneja	
2.41. Tipo de documentos que se maneja		2.42. Tipo de documentos que se maneja	
2.43. Tipo de documentos que se maneja		2.44. Tipo de documentos que se maneja	
2.45. Tipo de documentos que se maneja		2.46. Tipo de documentos que se maneja	
2.47. Tipo de documentos que se maneja		2.48. Tipo de documentos que se maneja	
2.49. Tipo de documentos que se maneja		2.50. Tipo de documentos que se maneja	
2.51. Tipo de documentos que se maneja		2.52. Tipo de documentos que se maneja	
2.53. Tipo de documentos que se maneja		2.54. Tipo de documentos que se maneja	
2.55. Tipo de documentos que se maneja		2.56. Tipo de documentos que se maneja	
2.57. Tipo de documentos que se maneja		2.58. Tipo de documentos que se maneja	
2.59. Tipo de documentos que se maneja		2.60. Tipo de documentos que se maneja	
2.61. Tipo de documentos que se maneja		2.62. Tipo de documentos que se maneja	
2.63. Tipo de documentos que se maneja		2.64. Tipo de documentos que se maneja	
2.65. Tipo de documentos que se maneja		2.66. Tipo de documentos que se maneja	
2.67. Tipo de documentos que se maneja		2.68. Tipo de documentos que se maneja	
2.69. Tipo de documentos que se maneja		2.70. Tipo de documentos que se maneja	
2.71. Tipo de documentos que se maneja		2.72. Tipo de documentos que se maneja	
2.73. Tipo de documentos que se maneja		2.74. Tipo de documentos que se maneja	
2.75. Tipo de documentos que se maneja		2.76. Tipo de documentos que se maneja	
2.77. Tipo de documentos que se maneja		2.78. Tipo de documentos que se maneja	
2.79. Tipo de documentos que se maneja		2.80. Tipo de documentos que se maneja	
2.81. Tipo de documentos que se maneja		2.82. Tipo de documentos que se maneja	
2.83. Tipo de documentos que se maneja		2.84. Tipo de documentos que se maneja	
2.85. Tipo de documentos que se maneja		2.86. Tipo de documentos que se maneja	
2.87. Tipo de documentos que se maneja		2.88. Tipo de documentos que se maneja	
2.89. Tipo de documentos que se maneja		2.90. Tipo de documentos que se maneja	
2.91. Tipo de documentos que se maneja		2.92. Tipo de documentos que se maneja	
2.93. Tipo de documentos que se maneja		2.94. Tipo de documentos que se maneja	
2.95. Tipo de documentos que se maneja		2.96. Tipo de documentos que se maneja	
2.97. Tipo de documentos que se maneja		2.98. Tipo de documentos que se maneja	
2.99. Tipo de documentos que se maneja		2.100. Tipo de documentos que se maneja	

627 N. W. 113

1.1. Región		1.2. Intendencia	
1.3. LPA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.4. Unidad de Organización		2.4. Dependencia del Cliente	
Gestión de Red de Agencias Subordinada Gestión del Cliente		Decreto Supremo Nº 07-04-07, que aprueba el BAWO 401 4900 de la Nación - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación	
2.1. Sector		2.2. Cliente de la zona	
Gestión del Cliente		Gestión	
2.3. Definición		2.4. Definición	
2.3.1. Descripción		2.4.1. Descripción	
2.3.2. Descripción		2.4.2. Descripción	
2.3.3. Descripción		2.4.3. Descripción	
2.3.4. Descripción		2.4.4. Descripción	
2.3.5. Descripción		2.4.5. Descripción	
2.3.6. Descripción		2.4.6. Descripción	
2.3.7. Descripción		2.4.7. Descripción	
2.3.8. Descripción		2.4.8. Descripción	
2.3.9. Descripción		2.4.9. Descripción	
2.3.10. Descripción		2.4.10. Descripción	
2.3.11. Descripción		2.4.11. Descripción	
2.3.12. Descripción		2.4.12. Descripción	
2.3.13. Descripción		2.4.13. Descripción	
2.3.14. Descripción		2.4.14. Descripción	
2.3.15. Descripción		2.4.15. Descripción	
2.3.16. Descripción		2.4.16. Descripción	
2.3.17. Descripción		2.4.17. Descripción	
2.3.18. Descripción		2.4.18. Descripción	
2.3.19. Descripción		2.4.19. Descripción	
2.3.20. Descripción		2.4.20. Descripción	
2.3.21. Descripción		2.4.21. Descripción	
2.3.22. Descripción		2.4.22. Descripción	
2.3.23. Descripción		2.4.23. Descripción	
2.3.24. Descripción		2.4.24. Descripción	
2.3.25. Descripción		2.4.25. Descripción	
2.3.26. Descripción		2.4.26. Descripción	
2.3.27. Descripción		2.4.27. Descripción	
2.3.28. Descripción		2.4.28. Descripción	
2.3.29. Descripción		2.4.29. Descripción	
2.3.30. Descripción		2.4.30. Descripción	
2.3.31. Descripción		2.4.31. Descripción	
2.3.32. Descripción		2.4.32. Descripción	
2.3.33. Descripción		2.4.33. Descripción	
2.3.34. Descripción		2.4.34. Descripción	
2.3.35. Descripción		2.4.35. Descripción	
2.3.36. Descripción		2.4.36. Descripción	
2.3.37. Descripción		2.4.37. Descripción	
2.3.38. Descripción		2.4.38. Descripción	
2.3.39. Descripción		2.4.39. Descripción	
2.3.40. Descripción		2.4.40. Descripción	
2.3.41. Descripción		2.4.41. Descripción	
2.3.42. Descripción		2.4.42. Descripción	
2.3.43. Descripción		2.4.43. Descripción	
2.3.44. Descripción		2.4.44. Descripción	
2.3.45. Descripción		2.4.45. Descripción	
2.3.46. Descripción		2.4.46. Descripción	
2.3.47. Descripción		2.4.47. Descripción	
2.3.48. Descripción		2.4.48. Descripción	
2.3.49. Descripción		2.4.49. Descripción	
2.3.50. Descripción		2.4.50. Descripción	
2.3.51. Descripción		2.4.51. Descripción	
2.3.52. Descripción		2.4.52. Descripción	
2.3.53. Descripción		2.4.53. Descripción	
2.3.54. Descripción		2.4.54. Descripción	
2.3.55. Descripción		2.4.55. Descripción	
2.3.56. Descripción		2.4.56. Descripción	
2.3.57. Descripción		2.4.57. Descripción	
2.3.58. Descripción		2.4.58. Descripción	
2.3.59. Descripción		2.4.59. Descripción	
2.3.60. Descripción		2.4.60. Descripción	
2.3.61. Descripción		2.4.61. Descripción	
2.3.62. Descripción		2.4.62. Descripción	
2.3.63. Descripción		2.4.63. Descripción	
2.3.64. Descripción		2.4.64. Descripción	
2.3.65. Descripción		2.4.65. Descripción	
2.3.66. Descripción		2.4.66. Descripción	
2.3.67. Descripción		2.4.67. Descripción	
2.3.68. Descripción		2.4.68. Descripción	
2.3.69. Descripción		2.4.69. Descripción	
2.3.70. Descripción		2.4.70. Descripción	
2.3.71. Descripción		2.4.71. Descripción	
2.3.72. Descripción		2.4.72. Descripción	
2.3.73. Descripción		2.4.73. Descripción	
2.3.74. Descripción		2.4.74. Descripción	
2.3.75. Descripción		2.4.75. Descripción	
2.3.76. Descripción		2.4.76. Descripción	
2.3.77. Descripción		2.4.77. Descripción	
2.3.78. Descripción		2.4.78. Descripción	
2.3.79. Descripción		2.4.79. Descripción	
2.3.80. Descripción		2.4.80. Descripción	
2.3.81. Descripción		2.4.81. Descripción	
2.3.82. Descripción		2.4.82. Descripción	
2.3.83. Descripción		2.4.83. Descripción	
2.3.84. Descripción		2.4.84. Descripción	
2.3.85. Descripción		2.4.85. Descripción	
2.3.86. Descripción		2.4.86. Descripción	
2.3.87. Descripción		2.4.87. Descripción	
2.3.88. Descripción		2.4.88. Descripción	
2.3.89. Descripción		2.4.89. Descripción	
2.3.90. Descripción		2.4.90. Descripción	
2.3.91. Descripción		2.4.91. Descripción	
2.3.92. Descripción		2.4.92. Descripción	

Filing no: 3446

[illegible]

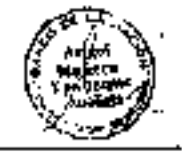
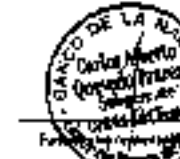
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES IPTSD

File No. 522

[illegible]

ANEXO I
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 348

1.1. Nombre		1.2. Entidad							
UBA		BANCO DE LA NACIÓN							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Normativa de Gestión							
GERENCIA DE RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo N° 018-EE, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.							
2.1. Descripción de la Serie Documental									
2.2. Muestra de la serie									
3.1. Tipo de Archivo		3.2. Muestra de la serie							
APERTURA DE DETRACCIONES Y PROVEEDORES		BANCOS							
3.3. Descripción		3.4. Muestra de la serie							
Descripción de la serie documental: Se trata de la serie documental que contiene los datos de las cuentas de los proveedores.		<table border="1"> <tr> <td>4.1. Número de la serie documental</td> <td>4.2. Número de la serie documental (según el código)</td> <td>4.3. Número de la serie documental</td> </tr> <tr> <td>1000</td> <td>1000</td> <td>10</td> </tr> </table>		4.1. Número de la serie documental	4.2. Número de la serie documental (según el código)	4.3. Número de la serie documental	1000	1000	10
4.1. Número de la serie documental	4.2. Número de la serie documental (según el código)	4.3. Número de la serie documental							
1000	1000	10							
3.5. Clasificación de la serie documental		3.6. Muestra de la serie documental							
Procedimiento: - Carta y solicitud de apertura de C/C. - Formulario de apertura de C/C. - Copia del DNI del beneficiario (identificación del beneficiario). - Formulario de apertura de C/C (según el código de la serie documental). Procedimiento de la serie: - Se trata de la serie documental que contiene los datos de las cuentas de los proveedores. - Se trata de la serie documental que contiene los datos de las cuentas de los proveedores.		 							
3.7. Descripción de la serie documental		3.8. Muestra de la serie documental							
Manual de Procedimientos: - Manual de Procedimientos de Rev. B. - Circular N° 001-001-01 Rev. B, Sistema de Detracciones. - Circular N° 001-001-01 Rev. B, Apertura de Cuentas Contables de Detracciones. Normativa documental: - Ley N° 28122 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Regulación de SF y S.A.		 							
3.9. Descripción de la serie documental		3.10. Muestra de la serie documental							
Manual de Procedimientos: - Manual de Procedimientos de Rev. B. - Circular N° 001-001-01 Rev. B, Sistema de Detracciones. - Circular N° 001-001-01 Rev. B, Apertura de Cuentas Contables de Detracciones. Normativa documental: - Ley N° 28122 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Regulación de SF y S.A.		 							

File No. 349

[illegible]

ANEXO 3
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FSD)

Ficha N° 006

1.1. Título:		1.2. Indicador:	
TÍTULO		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Justificación y Clasificación:		1.4. Ubicación de la Serie:	
GÉNERO DE RED DE AGENCIAS		- Decreto Supremo N° 74467, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación	
2.1. Descripción:		2.2. Clasificación:	
RED DE AGENCIAS		CORRESPONDENCIA	
3.1. Referencia:		3.2. Clasificación de la Serie:	
Descripción de la serie: Se trata de la serie de correspondencia que se genera entre las oficinas de las agencias del Banco de la Nación y la oficina central del Banco de la Nación, en Lima, para la gestión de los documentos de correspondencia.		3.3. Clasificación de la Serie:	
3.4. Clasificación de la Serie:		3.5. Clasificación de la Serie:	
3.6. Clasificación de la Serie:		3.7. Clasificación de la Serie:	
3.8. Clasificación de la Serie:		3.9. Clasificación de la Serie:	
3.10. Clasificación de la Serie:		3.11. Clasificación de la Serie:	
3.12. Clasificación de la Serie:		3.13. Clasificación de la Serie:	
3.14. Clasificación de la Serie:		3.15. Clasificación de la Serie:	
3.16. Clasificación de la Serie:		3.17. Clasificación de la Serie:	
3.18. Clasificación de la Serie:		3.19. Clasificación de la Serie:	
3.20. Clasificación de la Serie:		3.21. Clasificación de la Serie:	
3.22. Clasificación de la Serie:		3.23. Clasificación de la Serie:	
3.24. Clasificación de la Serie:		3.25. Clasificación de la Serie:	
3.26. Clasificación de la Serie:		3.27. Clasificación de la Serie:	
3.28. Clasificación de la Serie:		3.29. Clasificación de la Serie:	
3.30. Clasificación de la Serie:		3.31. Clasificación de la Serie:	
3.32. Clasificación de la Serie:		3.33. Clasificación de la Serie:	
3.34. Clasificación de la Serie:		3.35. Clasificación de la Serie:	
3.36. Clasificación de la Serie:		3.37. Clasificación de la Serie:	
3.38. Clasificación de la Serie:		3.39. Clasificación de la Serie:	
3.40. Clasificación de la Serie:		3.41. Clasificación de la Serie:	
3.42. Clasificación de la Serie:		3.43. Clasificación de la Serie:	
3.44. Clasificación de la Serie:		3.45. Clasificación de la Serie:	
3.46. Clasificación de la Serie:		3.47. Clasificación de la Serie:	
3.48. Clasificación de la Serie:		3.49. Clasificación de la Serie:	
3.50. Clasificación de la Serie:		3.51. Clasificación de la Serie:	
3.52. Clasificación de la Serie:		3.53. Clasificación de la Serie:	
3.54. Clasificación de la Serie:		3.55. Clasificación de la Serie:	
3.56. Clasificación de la Serie:		3.57. Clasificación de la Serie:	
3.58. Clasificación de la Serie:		3.59. Clasificación de la Serie:	
3.60. Clasificación de la Serie:		3.61. Clasificación de la Serie:	
3.62. Clasificación de la Serie:		3.63. Clasificación de la Serie:	
3.64. Clasificación de la Serie:		3.65. Clasificación de la Serie:	
3.66. Clasificación de la Serie:		3.67. Clasificación de la Serie:	
3.68. Clasificación de la Serie:		3.69. Clasificación de la Serie:	
3.70. Clasificación de la Serie:		3.71. Clasificación de la Serie:	
3.72. Clasificación de la Serie:		3.73. Clasificación de la Serie:	
3.74. Clasificación de la Serie:		3.75. Clasificación de la Serie:	
3.76. Clasificación de la Serie:		3.77. Clasificación de la Serie:	
3.78. Clasificación de la Serie:		3.79. Clasificación de la Serie:	
3.80. Clasificación de la Serie:		3.81. Clasificación de la Serie:	
3.82. Clasificación de la Serie:		3.83. Clasificación de la Serie:	
3.84. Clasificación de la Serie:		3.85. Clasificación de la Serie:	
3.86. Clasificación de la Serie:		3.87. Clasificación de la Serie:	
3.88. Clasificación de la Serie:		3.89. Clasificación de la Serie:	
3.90. Clasificación de la Serie:		3.91. Clasificación de la Serie:	
3.92. Clasificación de la Serie:		3.93. Clasificación de la Serie:	
3.94. Clasificación de la Serie:		3.95. Clasificación de la Serie:	
3.96. Clasificación de la Serie:		3.97. Clasificación de la Serie:	
3.98. Clasificación de la Serie:		3.99. Clasificación de la Serie:	
3.100. Clasificación de la Serie:		3.101. Clasificación de la Serie:	



Figure 4.2. 2004

[illegible]

1532

[illegible]

图 2-1-1 示

[illegible]

Est. MC 114

1.1. Lugar: LIMA		1.2. Banco: BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Estado de Conservación: GERENCIA DE RED DE AGENCIAS		1.4. Documentos de Referencia: Decreto Supremo Nº 02-94-CE, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación	
2.1. Descripción de la obra:			
2.2. OBJETIVO: Construcción de la red de agencias del Banco de la Nación en la ciudad de Lima.	2.3. OBJETIVO: Construcción de la red de agencias del Banco de la Nación en la ciudad de Lima.	2.4. OBJETIVO: Construcción de la red de agencias del Banco de la Nación en la ciudad de Lima.	2.5. OBJETIVO: Construcción de la red de agencias del Banco de la Nación en la ciudad de Lima.
3.1. Descripción de la obra:			
3.2. Descripción de la obra:			
3.3. Descripción de la obra:			
3.4. Descripción de la obra:			
3.5. Descripción de la obra:			
3.6. Descripción de la obra:			
3.7. Descripción de la obra:			
3.8. Descripción de la obra:			
3.9. Descripción de la obra:			
3.10. Descripción de la obra:			
3.11. Descripción de la obra:			
3.12. Descripción de la obra:			
3.13. Descripción de la obra:			
3.14. Descripción de la obra:			
3.15. Descripción de la obra:			
3.16. Descripción de la obra:			
3.17. Descripción de la obra:			
3.18. Descripción de la obra:			
3.19. Descripción de la obra:			
3.20. Descripción de la obra:			
3.21. Descripción de la obra:			
3.22. Descripción de la obra:			
3.23. Descripción de la obra:			
3.24. Descripción de la obra:			
3.25. Descripción de la obra:			
3.26. Descripción de la obra:			
3.27. Descripción de la obra:			
3.28. Descripción de la obra:			
3.29. Descripción de la obra:			
3.30. Descripción de la obra:			
3.31. Descripción de la obra:			
3.32. Descripción de la obra:			
3.33. Descripción de la obra:			
3.34. Descripción de la obra:			
3.35. Descripción de la obra:			
3.36. Descripción de la obra:			
3.37. Descripción de la obra:			
3.38. Descripción de la obra:			
3.39. Descripción de la obra:			
3.40. Descripción de la obra:			
3.41. Descripción de la obra:			
3.42. Descripción de la obra:			
3.43. Descripción de la obra:			
3.44. Descripción de la obra:			
3.45. Descripción de la obra:			
3.46. Descripción de la obra:			
3.47. Descripción de la obra:			
3.48. Descripción de la obra:			
3.49. Descripción de la obra:			
3.50. Descripción de la obra:			
3.51. Descripción de la obra:			
3.52. Descripción de la obra:			
3.53. Descripción de la obra:			
3.54. Descripción de la obra:			
3.55. Descripción de la obra:			
3.56. Descripción de la obra:			
3.57. Descripción de la obra:			
3.58. Descripción de la obra:			
3.59. Descripción de la obra:			
3.60. Descripción de la obra:			
3.61. Descripción de la obra:			
3.62. Descripción de la obra:			
3.63. Descripción de la obra:			
3.64. Descripción de la obra:			
3.65. Descripción de la obra:			
3.66. Descripción de la obra:			
3.67. Descripción de la obra:			
3.68. Descripción de la obra:			
3.69. Descripción de la obra:			
3.70. Descripción de la obra:			
3.71. Descripción de la obra:			
3.72. Descripción de la obra:			
3.73. Descripción de la obra:			
3.74. Descripción de la obra:			
3.75. Descripción de la obra:			
3.76. Descripción de la obra:			
3.77. Descripción de la obra:			
3.78. Descripción de la obra:			
3.79. Descripción de la obra:			
3.80. Descripción de la obra:			
3.81. Descripción de la obra:			
3.82. Descripción de la obra:			
3.83. Descripción de la obra:			
3.84. Descripción de la obra:			
3.85. Descripción de la obra:			
3.86. Descripción de la obra:			
3.87. Descripción de la obra:			
3.88. Descripción de la obra:			
3.89. Descripción de la obra:			
3.90. Descripción de la obra:			
3.91. Descripción de la obra:			
3.92. Descripción de la obra:</			

Exhibit 155

1.1. Nombre		J.S. Grillo	
1.2. Unidad		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Estado de la póliza		J.S. Grillo	
1.4. Gerencia de Reservas		Decreto Supremo Nº 01-84-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. Reglamento de Constitución y Funciones del Banco de la Nación	
1.5. Sección		1.6. Código	
1.7. Descripción		1.8. Descripción	
1.9. Descripción		1.10. Descripción	
1.11. Descripción		1.12. Descripción	
1.13. Descripción		1.14. Descripción	
1.15. Descripción		1.16. Descripción	
1.17. Descripción		1.18. Descripción	
1.19. Descripción		1.20. Descripción	
1.21. Descripción		1.22. Descripción	
1.23. Descripción		1.24. Descripción	
1.25. Descripción		1.26. Descripción	
1.27. Descripción		1.28. Descripción	
1.29. Descripción		1.30. Descripción	
1.31. Descripción		1.32. Descripción	
1.33. Descripción		1.34. Descripción	
1.35. Descripción		1.36. Descripción	
1.37. Descripción		1.38. Descripción	
1.39. Descripción		1.40. Descripción	
1.41. Descripción		1.42. Descripción	
1.43. Descripción		1.44. Descripción	
1.45. Descripción		1.46. Descripción	
1.47. Descripción		1.48. Descripción	
1.49. Descripción		1.50. Descripción	
1.51. Descripción		1.52. Descripción	
1.53. Descripción		1.54. Descripción	
1.55. Descripción		1.56. Descripción	
1.57. Descripción		1.58. Descripción	
1.59. Descripción		1.60. Descripción	
1.61. Descripción		1.62. Descripción	
1.63. Descripción		1.64. Descripción	
1.65. Descripción		1.66. Descripción	
1.67. Descripción		1.68. Descripción	
1.69. Descripción		1.70. Descripción	
1.71. Descripción		1.72. Descripción	
1.73. Descripción		1.74. Descripción	
1.75. Descripción		1.76. Descripción	
1.77. Descripción		1.78. Descripción	
1.79. Descripción		1.80. Descripción	
1.81. Descripción		1.82. Descripción	
1.83. Descripción		1.84. Descripción	
1.85. Descripción		1.86. Descripción	
1.87. Descripción		1.88. Descripción	
1.89. Descripción		1.90. Descripción	
1.91. Descripción		1.92. Descripción	
1.93. Descripción		1.94. Descripción	
1.95. Descripción		1.96. Descripción	
1.97. Descripción		1.98. Descripción	
1.99. Descripción		1.100. Descripción	

MAY 12 '55

[illegible]

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIOS DOCUMENTALES OFSDA

Plate 16 352

[illegible]

ANEXO 1
FORMA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Forma Técnica de Series Documentales (FTSD)			
1.1. Nombre		1.2. Tipo de Documento	
BANCO DE LA NACIÓN		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Ejemplar de Destino	
GERENCIA DE 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.	
2.1. Clasificación			
2.2. Clasificación		2.3. Clasificación	
RED DE AGENCIAS		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.4. Clasificación		2.5. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.6. Clasificación		2.7. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.8. Clasificación		2.9. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.10. Clasificación		2.11. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.12. Clasificación		2.13. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.14. Clasificación		2.15. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.16. Clasificación		2.17. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.18. Clasificación		2.19. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.20. Clasificación		2.21. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.22. Clasificación		2.23. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.24. Clasificación		2.25. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.26. Clasificación		2.27. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.28. Clasificación		2.29. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.30. Clasificación		2.31. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.32. Clasificación		2.33. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.34. Clasificación		2.35. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.36. Clasificación		2.37. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.38. Clasificación		2.39. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.40. Clasificación		2.41. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.42. Clasificación		2.43. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.44. Clasificación		2.45. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.46. Clasificación		2.47. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.48. Clasificación		2.49. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.50. Clasificación		2.51. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.52. Clasificación		2.53. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.54. Clasificación		2.55. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.56. Clasificación		2.57. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.58. Clasificación		2.59. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.60. Clasificación		2.61. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.62. Clasificación		2.63. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.64. Clasificación		2.65. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.66. Clasificación		2.67. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.68. Clasificación		2.69. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.70. Clasificación		2.71. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.72. Clasificación		2.73. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.74. Clasificación		2.75. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.76. Clasificación		2.77. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.78. Clasificación		2.79. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.80. Clasificación		2.81. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.82. Clasificación		2.83. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.84. Clasificación		2.85. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.86. Clasificación		2.87. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.88. Clasificación		2.89. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.90. Clasificación		2.91. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.92. Clasificación		2.93. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.94. Clasificación		2.95. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.96. Clasificación		2.97. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.98. Clasificación		2.99. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	
2.100. Clasificación		2.101. Clasificación	
LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO		LICUDACION DE CUENTAS DE AHORRO	



Asesoría Jurídica

ANEXO 3
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FISD)

Ficha N° 959

1.1. Tipo de serie		1.2. Titulo	
LIBRO		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		Ente de la Nación	
1.4. Descripción de la serie		- Decreto Supremo 017-2013-EF, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.	
2.1. Secuencia		2.2. Nombre de la serie	
2.3. Descripción de la serie		2.4. Descripción de la serie	
2.5. Descripción de la serie		2.6. Descripción de la serie	
2.7. Descripción de la serie		2.8. Descripción de la serie	
2.9. Descripción de la serie		2.10. Descripción de la serie	
2.11. Descripción de la serie		2.12. Descripción de la serie	
2.13. Descripción de la serie		2.14. Descripción de la serie	
2.15. Descripción de la serie		2.16. Descripción de la serie	
2.17. Descripción de la serie		2.18. Descripción de la serie	
2.19. Descripción de la serie		2.20. Descripción de la serie	
2.21. Descripción de la serie		2.22. Descripción de la serie	
2.23. Descripción de la serie		2.24. Descripción de la serie	
2.25. Descripción de la serie		2.26. Descripción de la serie	
2.27. Descripción de la serie		2.28. Descripción de la serie	
2.29. Descripción de la serie		2.30. Descripción de la serie	
2.31. Descripción de la serie		2.32. Descripción de la serie	
2.33. Descripción de la serie		2.34. Descripción de la serie	
2.35. Descripción de la serie		2.36. Descripción de la serie	
2.37. Descripción de la serie		2.38. Descripción de la serie	
2.39. Descripción de la serie		2.40. Descripción de la serie	
2.41. Descripción de la serie		2.42. Descripción de la serie	
2.43. Descripción de la serie		2.44. Descripción de la serie	
2.45. Descripción de la serie		2.46. Descripción de la serie	
2.47. Descripción de la serie		2.48. Descripción de la serie	
2.49. Descripción de la serie		2.50. Descripción de la serie	
2.51. Descripción de la serie		2.52. Descripción de la serie	
2.53. Descripción de la serie		2.54. Descripción de la serie	
2.55. Descripción de la serie		2.56. Descripción de la serie	
2.57. Descripción de la serie		2.58. Descripción de la serie	
2.59. Descripción de la serie		2.60. Descripción de la serie	
2.61. Descripción de la serie		2.62. Descripción de la serie	
2.63. Descripción de la serie		2.64. Descripción de la serie	
2.65. Descripción de la serie		2.66. Descripción de la serie	
2.67. Descripción de la serie		2.68. Descripción de la serie	
2.69. Descripción de la serie		2.70. Descripción de la serie	
2.71. Descripción de la serie		2.72. Descripción de la serie	
2.73. Descripción de la serie		2.74. Descripción de la serie	
2.75. Descripción de la serie		2.76. Descripción de la serie	
2.77. Descripción de la serie		2.78. Descripción de la serie	
2.79. Descripción de la serie		2.80. Descripción de la serie	
2.81. Descripción de la serie		2.82. Descripción de la serie	
2.83. Descripción de la serie		2.84. Descripción de la serie	
2.85. Descripción de la serie		2.86. Descripción de la serie	
2.87. Descripción de la serie		2.88. Descripción de la serie	
2.89. Descripción de la serie		2.90. Descripción de la serie	
2.91. Descripción de la serie		2.92. Descripción de la serie	
2.93. Descripción de la serie		2.94. Descripción de la serie	
2.95. Descripción de la serie		2.96. Descripción de la serie	
2.97. Descripción de la serie		2.98. Descripción de la serie	
2.99. Descripción de la serie		2.100. Descripción de la serie	



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (F730)

Ficha N° 860

1.1. Agente		1.2. Agente	
2.1. Agente		BANCO DE LA NACIÓN	
3.1. Unidad de organización		3.4. Descripción de función	
GERENCIA DE RPD DE AGENCIAS		«Decreto Supremo 16.47.9483», que aprueba el Reglamento de la Ley de la Nación «Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación»	
4.1. Titular		4.2. Titular	
4.3. Titular		4.4. Titular	
4.5. Titular		4.6. Titular	
4.7. Titular		4.8. Titular	
4.9. Titular		4.10. Titular	
4.11. Titular		4.12. Titular	
4.13. Titular		4.14. Titular	
4.15. Titular		4.16. Titular	
4.17. Titular		4.18. Titular	
4.19. Titular		4.20. Titular	
4.21. Titular		4.22. Titular	
4.23. Titular		4.24. Titular	
4.25. Titular		4.26. Titular	
4.27. Titular		4.28. Titular	
4.29. Titular		4.30. Titular	
4.31. Titular		4.32. Titular	
4.33. Titular		4.34. Titular	
4.35. Titular		4.36. Titular	
4.37. Titular		4.38. Titular	
4.39. Titular		4.40. Titular	
4.41. Titular		4.42. Titular	
4.43. Titular		4.44. Titular	
4.45. Titular		4.46. Titular	
4.47. Titular		4.48. Titular	
4.49. Titular		4.50. Titular	
4.51. Titular		4.52. Titular	
4.53. Titular		4.54. Titular	
4.55. Titular		4.56. Titular	
4.57. Titular		4.58. Titular	
4.59. Titular		4.60. Titular	
4.61. Titular		4.62. Titular	
4.63. Titular		4.64. Titular	
4.65. Titular		4.66. Titular	
4.67. Titular		4.68. Titular	
4.69. Titular		4.70. Titular	
4.71. Titular		4.72. Titular	
4.73. Titular		4.74. Titular	
4.75. Titular		4.76. Titular	
4.77. Titular		4.78. Titular	
4.79. Titular		4.80. Titular	
4.81. Titular		4.82. Titular	
4.83. Titular		4.84. Titular	
4.85. Titular		4.86. Titular	
4.87. Titular		4.88. Titular	
4.89. Titular		4.90. Titular	
4.91. Titular		4.92. Titular	
4.93. Titular		4.94. Titular	
4.95. Titular		4.96. Titular	
4.97. Titular		4.98. Titular	
4.99. Titular		4.100. Titular	



ANEXO I
HOJA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (HSD)

FORM N° 362	
1.1. País:	1.2. Entidad:
1.3. Lugar:	BANCO DE LA NACIÓN
1.4. Unidad organizativa:	1.5. Documento en: Glosa:
DERIVENCIA DE RED DE AGENCIAS:	- Distrito Especial N° 07-04-EE, que aprueba el Estatuto del Banco de la Nación. - Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.
2.1. Descripción:	2.2. Nombre de la serie:
RED DE AGENCIAS	MODERES
2.3. Glosa:	2.4. Clasificación:
Documento por el cual se otorga o se niega la inscripción de la persona en el registro de la persona.	2.4.1. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.2. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.3. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.4. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.5. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.6. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.7. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.8. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.9. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.10. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.11. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.12. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.13. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.14. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.15. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.16. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.17. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.18. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.19. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.20. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.21. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.22. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.23. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.24. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.25. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.26. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.27. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.28. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.29. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.30. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.31. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.32. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.33. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.34. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.35. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.36. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.37. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.38. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.39. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.40. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.41. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.42. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.43. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.44. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.45. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.46. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.47. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.48. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.49. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.50. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.51. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.52. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.53. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.54. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.55. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.56. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.57. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.58. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.59. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.60. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.61. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.62. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.63. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.64. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.65. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.66. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.67. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.68. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.69. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.70. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.71. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.72. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.73. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.74. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.75. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.76. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.77. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.78. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.79. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.80. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.81. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.82. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.83. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.84. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.85. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.86. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.87. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.88. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.89. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.90. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.91. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.92. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.93. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.94. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.95. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.96. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.97. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.98. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.99. Clasificación de la persona (en la serie):
	2.4.100. Clasificación de la persona (en la serie):

Form of 363

[illegible]

ANEXO 1
FICHILITRÓNICA DE SIGLOS DOCUMENTALES (FSD)

planning' 36d

1.1. Datos de la Entidad: 1.1.1. Nombre: 1.1.2. Domicilio: 1.1.3. Tipo de Entidad: 1.1.4. Fecha de Creación: 1.1.5. Tipo de Entidad: 1.1.6. Fecha de Creación:		1.2. Datos de la Entidad: 1.2.1. Nombre: 1.2.2. Domicilio: 1.2.3. Tipo de Entidad: 1.2.4. Fecha de Creación: 1.2.5. Tipo de Entidad: 1.2.6. Fecha de Creación:	
1.3. Datos de la Entidad: 1.3.1. Nombre: 1.3.2. Domicilio: 1.3.3. Tipo de Entidad: 1.3.4. Fecha de Creación: 1.3.5. Tipo de Entidad: 1.3.6. Fecha de Creación:		1.4. Datos de la Entidad: 1.4.1. Nombre: 1.4.2. Domicilio: 1.4.3. Tipo de Entidad: 1.4.4. Fecha de Creación: 1.4.5. Tipo de Entidad: 1.4.6. Fecha de Creación:	
1.5. Datos de la Entidad: 1.5.1. Nombre: 1.5.2. Domicilio: 1.5.3. Tipo de Entidad: 1.5.4. Fecha de Creación: 1.5.5. Tipo de Entidad: 1.5.6. Fecha de Creación:		1.6. Datos de la Entidad: 1.6.1. Nombre: 1.6.2. Domicilio: 1.6.3. Tipo de Entidad: 1.6.4. Fecha de Creación: 1.6.5. Tipo de Entidad: 1.6.6. Fecha de Creación:	
1.7. Datos de la Entidad: 1.7.1. Nombre: 1.7.2. Domicilio: 1.7.3. Tipo de Entidad: 1.7.4. Fecha de Creación: 1.7.5. Tipo de Entidad: 1.7.6. Fecha de Creación:		1.8. Datos de la Entidad: 1.8.1. Nombre: 1.8.2. Domicilio: 1.8.3. Tipo de Entidad: 1.8.4. Fecha de Creación: 1.8.5. Tipo de Entidad: 1.8.6. Fecha de Creación:	
1.9. Datos de la Entidad: 1.9.1. Nombre: 1.9.2. Domicilio: 1.9.3. Tipo de Entidad: 1.9.4. Fecha de Creación: 1.9.5. Tipo de Entidad: 1.9.6. Fecha de Creación:		1.10. Datos de la Entidad: 1.10.1. Nombre: 1.10.2. Domicilio: 1.10.3. Tipo de Entidad: 1.10.4. Fecha de Creación: 1.10.5. Tipo de Entidad: 1.10.6. Fecha de Creación:	
1.11. Datos de la Entidad: 1.11.1. Nombre: 1.11.2. Domicilio: 1.11.3. Tipo de Entidad: 1.11.4. Fecha de Creación: 1.11.5. Tipo de Entidad: 1.11.6. Fecha de Creación:		1.12. Datos de la Entidad: 1.12.1. Nombre: 1.12.2. Domicilio: 1.12.3. Tipo de Entidad: 1.12.4. Fecha de Creación: 1.12.5. Tipo de Entidad: 1.12.6. Fecha de Creación:	
1.13. Datos de la Entidad: 1.13.1. Nombre: 1.13.2. Domicilio: 1.13.3. Tipo de Entidad: 1.13.4. Fecha de Creación: 1.13.5. Tipo de Entidad: 1.13.6. Fecha de Creación:		1.14. Datos de la Entidad: 1.14.1. Nombre: 1.14.2. Domicilio: 1.14.3. Tipo de Entidad: 1.14.4. Fecha de Creación: 1.14.5. Tipo de Entidad: 1.14.6. Fecha de Creación:	
1.15. Datos de la Entidad: 1.15.1. Nombre: 1.15.2. Domicilio: 1.15.3. Tipo de Entidad: 1.15.4. Fecha de Creación: 1.15.5. Tipo de Entidad: 1.15.6. Fecha de Creación:		1.16. Datos de la Entidad: 1.16.1. Nombre: 1.16.2. Domicilio: 1.16.3. Tipo de Entidad: 1.16.4. Fecha de Creación: 1.16.5. Tipo de Entidad: 1.16.6. Fecha de Creación:	
1.17. Datos de la Entidad: 1.17.1. Nombre: 1.17.2. Domicilio: 1.17.3. Tipo de Entidad: 1.17.4. Fecha de Creación: 1.17.5. Tipo de Entidad: 1.17.6. Fecha de Creación:		1.18. Datos de la Entidad: 1.18.1. Nombre: 1.18.2. Domicilio: 1.18.3. Tipo de Entidad: 1.18.4. Fecha de Creación: 1.18.5. Tipo de Entidad: 1.18.6. Fecha de Creación:	
1.19. Datos de la Entidad: 1.19.1. Nombre: 1.19.2. Domicilio: 1.19.3. Tipo de Entidad: 1.19.4. Fecha de Creación: 1.19.5. Tipo de Entidad: 1.19.6. Fecha de Creación:		1.20. Datos de la Entidad: 1.20.1. Nombre: 1.20.2. Domicilio: 1.20.3. Tipo de Entidad: 1.20.4. Fecha de Creación: 1.20.5. Tipo de Entidad: 1.20.6. Fecha de Creación:	
1.21. Datos de la Entidad: 1.21.1. Nombre: 1.21.2. Domicilio: 1.21.3. Tipo de Entidad: 1.21.4. Fecha de Creación: 1.21.5. Tipo de Entidad: 1.21.6. Fecha de Creación:		1.22. Datos de la Entidad: 1.22.1. Nombre: 1.22.2. Domicilio: 1.22.3. Tipo de Entidad: 1.22.4. Fecha de Creación: 1.22.5. Tipo de Entidad: 1.22.6. Fecha de Creación:	
1.23. Datos de la Entidad: 1.23.1. Nombre: 1.23.2. Domicilio: 1.23.3. Tipo de Entidad: 1.23.4. Fecha de Creación: 1.23.5. Tipo de Entidad: 1.23.6. Fecha de Creación:		1.24. Datos de la Entidad: 1.24.1. Nombre: 1.24.2. Domicilio: 1.24.3. Tipo de Entidad: 1.24.4. Fecha de Creación: 1.24.5. Tipo de Entidad: 1.24.6. Fecha de Creación:	
1.25. Datos de la Entidad: 1.25.1. Nombre: 1.25.2. Domicilio: 1.25.3. Tipo de Entidad: 1.25.4. Fecha de Creación: 1.25.5. Tipo de Entidad: 1.25.6. Fecha de Creación:		1.26. Datos de la Entidad: 1.26.1. Nombre: 1.26.2. Domicilio: 1.26.3. Tipo de Entidad: 1.26.4. Fecha de Creación: 1.26.5. Tipo de Entidad: 1.26.6. Fecha de Creación:	
1.27. Datos de la Entidad: 1.27.1. Nombre: 1.27.2. Domicilio: 1.27.3. Tipo de Entidad: 1.27.4. Fecha de Creación: 1.27.5. Tipo de Entidad: 1.27.6. Fecha de Creación:		1.28. Datos de la Entidad: 1.28.1. Nombre: 1.28.2. Domicilio: 1.28.3. Tipo de Entidad: 1.28.4. Fecha de Creación: 1.28.5. Tipo de Entidad: <	

ANEXO 1
ÍNDICE TÉCNICO DE SERIE DOCUMENTAL 15 (TSDO)

Environ Biol Fish (2015) 98:1161–1174

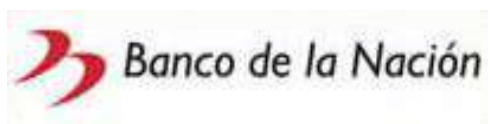
[illegible]

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 206

1.1. Sigla		1.2. Entidad	
UNA		BANCO DE LA NACIÓN	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Descripción de la serie	
GERENCIA DE RED DE AGENCIAS		Decreto Supremo N° 01-84-EP, que establece el rol social del Banco de la Nación Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación	
2.1. Transmisión		2.2. Frecuencia	
2.3. Medio de Transmisión		2.4. Frecuencia	
2.5. Medio de Transmisión		2.6. Frecuencia	
2.7. Medio de Transmisión		2.8. Frecuencia	
2.9. Medio de Transmisión		2.10. Frecuencia	
2.11. Medio de Transmisión		2.12. Frecuencia	
2.13. Medio de Transmisión		2.14. Frecuencia	
2.15. Medio de Transmisión		2.16. Frecuencia	
2.17. Medio de Transmisión		2.18. Frecuencia	
2.19. Medio de Transmisión		2.20. Frecuencia	
2.21. Medio de Transmisión		2.22. Frecuencia	
2.23. Medio de Transmisión		2.24. Frecuencia	
2.25. Medio de Transmisión		2.26. Frecuencia	
2.27. Medio de Transmisión		2.28. Frecuencia	
2.29. Medio de Transmisión		2.30. Frecuencia	
2.31. Medio de Transmisión		2.32. Frecuencia	
2.33. Medio de Transmisión		2.34. Frecuencia	
2.35. Medio de Transmisión		2.36. Frecuencia	
2.37. Medio de Transmisión		2.38. Frecuencia	
2.39. Medio de Transmisión		2.40. Frecuencia	
2.41. Medio de Transmisión		2.42. Frecuencia	
2.43. Medio de Transmisión		2.44. Frecuencia	
2.45. Medio de Transmisión		2.46. Frecuencia	
2.47. Medio de Transmisión		2.48. Frecuencia	
2.49. Medio de Transmisión		2.50. Frecuencia	
2.51. Medio de Transmisión		2.52. Frecuencia	
2.53. Medio de Transmisión		2.54. Frecuencia	
2.55. Medio de Transmisión		2.56. Frecuencia	
2.57. Medio de Transmisión		2.58. Frecuencia	
2.59. Medio de Transmisión		2.60. Frecuencia	
2.61. Medio de Transmisión		2.62. Frecuencia	
2.63. Medio de Transmisión		2.64. Frecuencia	
2.65. Medio de Transmisión		2.66. Frecuencia	
2.67. Medio de Transmisión		2.68. Frecuencia	
2.69. Medio de Transmisión		2.70. Frecuencia	
2.71. Medio de Transmisión		2.72. Frecuencia	
2.73. Medio de Transmisión		2.74. Frecuencia	
2.75. Medio de Transmisión		2.76. Frecuencia	
2.77. Medio de Transmisión		2.78. Frecuencia	
2.79. Medio de Transmisión		2.80. Frecuencia	
2.81. Medio de Transmisión		2.82. Frecuencia	
2.83. Medio de Transmisión		2.84. Frecuencia	
2.85. Medio de Transmisión		2.86. Frecuencia	
2.87. Medio de Transmisión		2.88. Frecuencia	
2.89. Medio de Transmisión		2.90. Frecuencia	
2.91. Medio de Transmisión		2.92. Frecuencia	
2.93. Medio de Transmisión		2.94. Frecuencia	
2.95. Medio de Transmisión		2.96. Frecuencia	
2.97. Medio de Transmisión		2.98. Frecuencia	
2.99. Medio de Transmisión		2.100. Frecuencia	





ANEXO N° 2

TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TDRA)

ANEXO N° 2
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 001

[illegible]

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	PORTE 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

[illegible]

ANEXO N° 2
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 060

[illegible]

ANEXO N° 2
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 003

[illegible]

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

[illegible]

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

[illegible]

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

[illegible]

ANEXO N° 2
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 075

[illegible]

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	GARANTÍAS DE CRÉDITOS 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

[illegible]

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:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	BANCA DE SERVICIO				
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	CHEQUES	T	1	9	10
RAG/005	CORRESPONDENCIA	T	1	9	10
RAG/006	CREDITOS HIPOTECARIOS	T	2	33	35
RAG/007	CUENTAS DIARIAS	T	1	9	10
RAG/008	DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	T	1	9	10
RAG/009	DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE AGENCIA	T	1	9	10
RAG/010	EMBARGOS DE CUENTAS	T	1	9	10
RAG/011	LAVADO DE ACTIVOS	T	10	1	11
RAG/012	LIBROS DE CONTROL DE CAJA	T	1	9	10
RAG/013	LIQUIDACION DE CUENTAS DE AHORRO	T	1	9	10
RAG/014	PAGOS A BENEFICIARIO (a) DE FONAVISTA FALLECIDO (a)	T	1	9	10
RAG/015	PAPELETAS DE CONVALIDACION	T	1	9	10

[illegible]

ANEXO N° 2
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

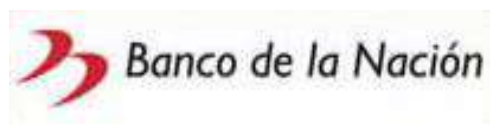
Tabla N° 007

1. Nombre de la entidad:	BANCO DE LA NACIÓN				
2. Sección:	RIESGOS				
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° 2
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 002

[illegible]



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	RED DE AGENCIAS	RAG/004
47	CHEQUES DE CANJE DE ENTRADA	SISTEMA DE PAGOS	SIPA/01
48	CLÁUSULAS GENERALES DE CONTRATACIÓN	ASUNTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	ASBF/01
49	CLIMA LABORAL	CULTURA ORGANIZACIONAL	CUOR/01
50	COBRANZAS DOCUMENTARIAS	COMERCIO EXTERIOR	COEX/02
51	COMISIONES VEHICULARES	SERVICIOS GENERALES	SEGE/01
52	COMPROBANTE DIARIOS	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/02
53	COMUNICACIONES DE PRENSA	PRENSA INSTITUCIONAL	PREI/02
54	CONCILIACIÓN BANCARIA	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/01
55	CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS PARA SOCIEDADES AUDITORAS Y ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/02
56	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EJSC/01
57	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/01
58	CONSULTAS LABORALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/01
59	CONTABILIDAD DE RED DE AGENCIAS	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/04
60	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN COBRANZA COACTIVA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/01
61	CONTRATOS BANCARIOS DE SERVICIO DE COBRANZAS	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/02
62	CONTRATOS DE CORRESPONSALÍA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/03
63	CONTRATOS DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/02
64	CONTRATOS POR SERVICIOS CANALES PRESENCIALES	CANALES PRESENCIALES	CAPR/02
65	CONTRATOS POR SERVICIOS CANALES VIRTUALES	CANALES VIRTUALES	CAVI/02
66	CONTROL DE INGRESO DE VISITAS	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEFE/01
67	CONTROL DE INGRESO Y ACCESO VEHICULAR	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEFE/02
68	CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE PENSIONISTAS	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/02
69	CONVENIOS CON PRACTICANTES	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/03
70	CONVENIOS DE SEGURIDAD	GESTIÓN PROCESOS DE SEGURIDAD	GEPS/01
71	CONVENIOS DE SERVICIO DE COBRANZA COACTIVA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/04
72	CONVENIOS DE SERVICIO DE PAGADURÍA	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/04
73	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EJSC/02
74	CORRESPONDENCIA	ACTOS PREPARATORIOS	ACPR/03
75	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN	ADMI/03
76	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADCG/04
77	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	ADCP/03
78	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/07
79	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE PRINCIPAL	ADSP/01
80	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	ADSE/01
81	CORRESPONDENCIA	ALMACÉN	ALMA/04
82	CORRESPONDENCIA	APERTURA DE CUENTAS	APCU/05
83	CORRESPONDENCIA	APLICACIÓN Y CONTROL DE PLANILLAS	ACPL/02

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

143	CORRESPONDENCIA	MESA DE DINERO	MEDI/06
144	CORRESPONDENCIA	NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NETE/03
145	CORRESPONDENCIA	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	OFCU/01
146	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES	OPER/02
147	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OBME/04
148	CORRESPONDENCIA	OPERACIONES Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OSIT/02
149	CORRESPONDENCIA	PAGOS	PAGO/03
150	CORRESPONDENCIA	PLANEAMIENTO	PLAN/05
151	CORRESPONDENCIA	PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	PLDE/03
152	CORRESPONDENCIA	CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CONE/02
153	CORRESPONDENCIA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ/02
154	CORRESPONDENCIA	PRESUPUESTO	PRES/01
155	CORRESPONDENCIA	CONDUCTA DE MERCADO	OFCM/01
156	CORRESPONDENCIA	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	PRSE/01
157	CORRESPONDENCIA	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/05
158	CORRESPONDENCIA	PROCESOS LABORALES	PRLA/02
159	CORRESPONDENCIA	PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	PCSI/02
160	CORRESPONDENCIA	PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS	PRDF/01
161	CORRESPONDENCIA	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	PREV/01
162	CORRESPONDENCIA	PROYECTOS DE INCLUSIÓN	PRIN/02
163	CORRESPONDENCIA	PROYECTOS Y OBRAS	PROB/03
164	CORRESPONDENCIA	PROYECTOS Y PROCESO DE TIC	PRPT/01
165	CORRESPONDENCIA	PUBLICIDAD Y POSICIONAMIENTO DE MARCA	PUPM/02
166	CORRESPONDENCIA	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/06
167	CORRESPONDENCIA	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/06
168	CORRESPONDENCIA	RECURSOS HUMANOS	REHU/02
169	CORRESPONDENCIA	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/06
170	CORRESPONDENCIA	RELACIONES INSTITUCIONALES	REIN/02
171	CORRESPONDENCIA	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REPS/04
172	CORRESPONDENCIA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RSRP/03
173	CORRESPONDENCIA	RIESGOS	RIES/03
174	REPORTES DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	POSI/01
175	CORRESPONDENCIA	PREVENCIÓN DEL FRAUDE	PRFR/01
176	CORRESPONDENCIA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	SEEP/02
177	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD	SEGU/01
178	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD FÍSICA Y ELECTRÓNICA	SEFE/04
179	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD INFORMÁTICA	SEIN/03
180	CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/05
181	CORRESPONDENCIA	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/06
182	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS BANCARIOS Y RECAUDACIÓN	SEBR/01
183	CORRESPONDENCIA	SERVICIOS GENERALES	SEGE/03
184	CORRESPONDENCIA	SISTEMA DE PAGOS	SIPA/03
185	CORRESPONDENCIA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SIAD/03
186	CORRESPONDENCIA	SISTEMAS BANCARIOS	SIBA/02
187	CORRESPONDENCIA	SOPORTE MESA DE DINERO	SOMD/04
188	CORRESPONDENCIA	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/06
189	CORRESPONDENCIA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/08
190	CORRESPONDENCIA	TRIBUTACIÓN	TRIB/04
191	CORRESPONDENCIA	RED DE AGENCIAS	RAG/005
192	CRÉDITOS CORPORATIVOS	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/04
193	CRÉDITOS DOCUMENTARIOS DE IMPORTACIÓN	COMERCIO EXTERIOR	COEX/03
194	CREDITOS HIPOTECARIOS	RED DE AGENCIAS	RAG/006
195	CUENTAS DIARIAS	RED DE AGENCIAS	RAG/007
196	DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	RED DE AGENCIAS	RAG/008
197	DESPACHOS DE CASILLEROS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/01
198	DESPACHOS DE PROVINCIA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/04
199	DESPACHOS LOCALES	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/02

200	DESPACHOS POR FONDO FIJO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/03
201	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEOR/01
202	DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE AGENCIA	RED DE AGENCIAS	RAG/009
203	DOCUMENTOS NORMATIVOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DEOR/02
204	DONACIONES Y PRÉSTAMOS EXTERNOS	COMERCIO EXTERIOR	COEX/04
205	EMBARGOS DE CUENTAS	RED DE AGENCIAS	RAG/010
206	EMBARGOS JUDICIALES Y COACTIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/03
207	ENCAJES BANCARIOS	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	EFIC/03
208	ESCRITOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS A ENTIDADES PÚBLICAS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAD/02
209	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	EFIC/04
210	EVALUACIÓN DE COMPETITIVIDAD	CANALES ALTERNOS	CAAL/01
211	EVALUACIÓN DE PRESUPUESTOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	SEEP/01
212	EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	ESTUDIOS FINANCIEROS	ESFI/01
213	EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL	DESARROLLO PROFESIONAL	DEPR/01
214	EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/01
215	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/01
216	EXPEDIENTE COACTIVO	RECAUDACIÓN Y CORRESPONSALÍA	RECO/05
217	EXPEDIENTE DE ASIGNACIÓN DE CASILLEROS	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/05
218	EXPEDIENTE DE BAJAS BIENES PATRIMONIALES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/01
219	EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES	CONTROL PATRIMONIAL	COPA/02
220	EXPEDIENTE DE CÓMITES DE SELECCIÓN	ACTOS PREPARATORIOS	ACPR/01
221	EXPEDIENTE DE CONCURSOS DE MÉRITOS	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EJSC/03
222	EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES	SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	EJSC/04
223	EXPEDIENTE DE CRÉDITO DE AGENTES CORRESPONSALES MULTIRED	PROYECTOS DE INCLUSIÓN	PRIN/01
224	EXPEDIENTE DE CREDITO DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA MEDIANA EMPRESA-PAME	FIDEICOMISOS	FIDE/01
225	EXPEDIENTE DE CRÉDITO HIPOTECARIO	CRÉDITO HIPOTECARIO	CRHI/01
226	EXPEDIENTE DE CRÉDITO PARA ENTIDADES PÚBLICAS	ENTIDADES PÚBLICAS	ENPU/01
227	EXPEDIENTE DE CRÉDITO PERSONAS JURÍDICAS	BANCA DE GOBIERNO	BAGO/01
228	EXPEDIENTE DE DEMANDAS LABORALES Y PREVISIONALES	PROCESOS LABORALES	PRLA/01
229	EXPEDIENTE DE EJECUCIONES DE OBRAS	PROYECTOS Y OBRAS	PROB/01
230	EXPEDIENTE DE ELIMINACIONES	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/02
231	EXPEDIENTE DE FLOTAS VEHICULARES A NIVEL NACIONAL	SERVICIOS GENERALES	SEGE/02
232	EXPEDIENTE DE FOTOCHECKS	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/02
233	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	TRIBUTACIÓN	TRIB/02
234	EXPEDIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALIDADES	TRIBUTACIÓN	TRIB/01
235	EXPEDIENTE DE PAGOS	PAGOS	PAGO/01
236	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A INSTITUCIONES FINANCIERAS	PRODUCTOS, CANALES Y SERVICIOS DE INCLUSIÓN	PCSI/01
237	EXPEDIENTE DE PRÉSTAMOS A TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DEL SECTOR PÚBLICO	BANCA PERSONAL	BAPE/01
238	EXPEDIENTE DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/02
239	EXPEDIENTE DE RECLAMOS DE USUARIOS	ATENCIÓN CENTRALIZADA DE RECLAMOS	ATCR/01
240	EXPEDIENTE DE REINCORPORACIONES	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/04

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

281	INSCRIPCIÓN DE ACTOS	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASAD/05
282	INSPECCIONES LABORALES	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/03
283	INSTRUCCIONES DE PAGO DE DEUDA EXTERNA	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OBME/01
284	INSTRUCCIONES DE SOLICITUDES DE CHEQUERAS	APERTURA DE CUENTAS	APCU/03
285	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/03
286	LAVADO DE ACTIVOS	RED DE AGENCIAS	RAG/011
287	LEGAJOS DE MIEMBROS DEL DIRECTORIO	LEGAL	LEGA/02
288	LEGAJOS DE PERSONAL	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/03
289	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS	ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GARANTÍAS	ADCG/03
290	LEVANTAMIENTO DEL SECRETO BANCARIO	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/04
291	LIBROS DE ACTAS DE COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS	FINANZAS Y CONTABILIDAD	FICO/02
292	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO	LEGAL	LEGA/03
293	LIBROS DE CONTABILIDAD	CENTRALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO CONTABLE	CEPC/03
294	LIBROS DE CONTROL DE CAJA	RED DE AGENCIAS	RAG/012
295	LIQUIDACION DE CUENTAS DE AHORRO	RED DE AGENCIAS	RAG/013
296	LIQUIDACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/05
297	LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REPS/02
298	MAPAS DE RIESGO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/02
299	MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/03
300	MEMORIAS ANUALES	RELACIONES INSTITUCIONALES	REIN/01
301	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS	FORMULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	FOAP/04
302	MONITOREO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS DE APLICACIÓN AL BANCO DE LA NACIÓN	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/03
303	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/05
304	OPINIÓN LEGAL	LEGAL	LEGA/04
305	ÓRDENES DE DESPACHO	ALMACÉN	ALMA/02
306	PAGARÉS DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y LÍNEAS DE CRÉDITO	CAJA Y VALORES EN CUSTODIA	CAVC/06
307	PAGOS A BENEFICIARIO (a) DE FONAVISTA FALLECIDO (a)	RED DE AGENCIAS	RAG/014
308	PAPELES DE TRABAJO	AUDITORÍA DE PROCESOS	AUPR/02
309	PAPELETAS DE CONVALIDACION	RED DE AGENCIAS	RAG/015
310	PARTE DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS	ALMACÉN	ALMA/03
311	PLAN ANUAL DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BANCO DE LA NACIÓN	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GECA/07
312	PLAN DE CONTINGENCIAS DE LIQUIDEZ	MESA DE DINERO	MEDI/05
313	PLAN ESTRATÉGICO DE RED DE AGENCIAS	PLANEAMIENTO	PLAN/04
314	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PLANEAMIENTO	PLAN/02
315	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PLANEAMIENTO	PLAN/03
316	PLANILLA DE REMUNERACIONES	REMUNERACIONES PENSIONES Y SUBSIDIOS	REPS/03
317	PODERES	RED DE AGENCIAS	RAG/016
318	POSICIÓN DE CAJA DEL TESORO PÚBLICO	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/06
319	PRESTAMOS MULTIRED	RED DE AGENCIAS	RAG/017
320	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/04
321	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	SEPE/05
322	RECAUDACIONES	ESTUDIOS FINANCIEROS	ESFI/02
323	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVINCIA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/06
324	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	TRDO/07

325	RECLAMOS	RED DE AGENCIAS	RAG/018
326	REFINANCIAMIENTO DE CRÉDITOS	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/05
327	REGISTROS DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN	CPAC/01
328	REGISTROS DE INSPECCIONES	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEST/04
329	RENDICIONES DE CUENTAS VIÁTICOS	PAGOS	PAGO/02
330	REPORTES ANUALES DE SOSTENIBILIDAD	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	RSRP/02
331	REPORTES DE COMPROBANTE DIARIOS	APLICACIÓN Y CONTROL DE PLANILLAS	ACPL/01
332	CORRESPONDENCIA	RIESGOS CREDITICIOS Y FINANCIEROS	RICF/01
333	REPORTES DE MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES	ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	ESEE/04
334	REPORTES DE CONTINUIDAD	CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CONE/01
335	REPORTES DE TENENCIA, POSICIÓN PROPIA Y CUSTODIA DE BONOS	SOPORTE MESA DE DINERO	SOMD/01
336	REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y ENTIDADES	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y PAGADURÍA	ADCP/02
337	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN LABORAL	REGISTRO DE PERSONAL	REPE/04
338	REQUERIMIENTOS DE REGISTROS DE FIRMAS DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEPÓSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	DEJA/06
339	REQUERIMIENTOS LEGALES DE ENTIDADES PÚBLICAS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	PRJA/04
340	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RECURSOS HUMANOS	REHU/01
341	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMI/02
342	RESOLUCIONES DE GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA	NETE/01
343	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	GEGE/01
344	RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	OPERACIONES	OPER/01
345	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	LOGI/01
346	RESOLUCIONES DE OTORGAMIENTO DE PENSIONES 20530	ADMINISTRACION DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/05
347	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ/01
348	RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	ARLP/06
349	RESPUESTAS A RECLAMOS Y CONSULTAS	MESA DE AYUDA	MEAY/02
350	SEGUIMIENTO AL PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/04
351	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	OFCN/05
352	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/04
353	SERVICIOS DE TARJETA MULTIRED	RED DE AGENCIAS	RAG/019
354	SESIONES DE DIRECTORIO	LEGAL	LEGA/05
355	SOLICITUDES DE EMISIÓN DE CARTA FIANZA	SOPORTE SERVICIOS FINANCIEROS	SOSF/05
356	SOLICITUDES DE CARTAS DE COBRANZAS PREJUDICIAL	RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	RECR/02
357	SUSTENTOS CONTABLES DE OPERACIONES DE CARTERA	SOPORTE MESA DE DINERO	SOMD/02
358	TARJETAS DE CREDITO	RED DE AGENCIAS	RAG/020
359	TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS	APERTURA DE CUENTAS	APCU/04
360	TICKETS DE COMPRA Y VENTA DE BONOS	SOPORTE MESA DE DINERO	SOMD/03
361	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OBME/02
362	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS RECIBIDOS DEL EXTERIOR	OPERACIONES BANCARIAS MONEDA EXTRANJERA	OBME/03
363	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ARCE/05
364	TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS LOCALES	SISTEMA DE PAGOS	SIPA/02

[illegible]

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	CUOR/01
BANCO DE LA NACIÓN	SECCIÓN CULTURA ORGANIZACIONAL	CULTURA ORGANIZACIONAL	CORRESPONDENCIA	CUOR/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	PORTE 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	PRES/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	OFCN/01
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	OFCN/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	OFCN/03
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO AL PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFCN/04
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	OFCN/05
BANCO DE LA NACIÓN	SUBGERENCIA CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	CORRESPONDENCIA	OFCN/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	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	AGENTES MULTIRED	RAG/001
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	APERTURA DE CUENTA DE AHORRO	RAG/002
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	APERTURA DE DETRACCIONES Y PROVEEDORES	RAG/003
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	CHEQUES	RAG/004
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	CORRESPONDENCIA	RAG/005
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	CREDITOS HIPOTECARIOS	RAG/006
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	CUENTAS DIARIAS	RAG/007
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	DEPOSITOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	RAG/008
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE AGENCIA	RAG/009
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	EMBARGOS DE CUENTAS	RAG/010
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	LAVADO DE ACTIVOS	RAG/011
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	LIBROS DE CONTROL DE CAJA	RAG/012
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	LIQUIDACION DE CUENTAS DE AHORRO	RAG/013
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	PAGOS A BENEFICIARIO (a) DE FONAVISTA FALLECIDO (a)	RAG/014
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	PAPELETAS DE CONVALIDACION	RAG/015
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	PODERES	RAG/016
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	PRESTAMOS MULTIRED	RAG/017

BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	RECLAMOS	RAG/018
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	SERVICIOS DE TARJETA MULTIRE	RAG/019
BANCO DE LA NACIÓN	RED DE AGENCIAS	RED DE AGENCIAS	TARJETAS DE CREDITO	RAG/020